



Formation n°18 : Mieux gérer son temps et ses priorités – 2 journées
Thème FIF-PL : Management/communication/efficacité professionnelle

Objectif général

Mieux gérer son temps et ses priorités pour favoriser son bien-être au travail et son organisation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- **Se situer dans l'organisation et la chaîne des activités.**
- **Organiser son temps en fonction de ses objectifs et de ses missions.**
- **Identifier les activités pouvant être déléguées.**
- **Intégrer des méthodes permettant de gérer ses priorités.**

Public : Tout professionnel libéral

Prérequis : Aucun

Intervenant : Caroline Fouquet-Maillet, formatrice consultante, membre de la CSFC d'Auvergne

Date : 9 et 10 juin 2016, 17 et 18 novembre 2016

Programme détaillé :

I. Connaissance de soi/ gestion du temps

- Évaluez-vous : « Avez-vous la maladie de l'urgence ? »
- Êtes-vous plutôt « cerveau droit » ou « cerveau gauche » ? Polychrome ou monochrome ?
- Motivation extrinsèque/intrinsèque
- Les « petites voix » : les injonctions en analyse transactionnelle
- Faites l'inventaire de vos activités à ce jour/ ce vers quoi vous voulez tendre...

II. Les outils à votre portée

- La Nasa : gérer son temps, une question de survie ?
- La matrice d'Eisenhower
- Le plan de journée (Lois de Murphy – Parkinson- Illich- Laborit)
- Le rendez-vous avec soi-même
- Anticiper à moyen et long terme « Mes Gloutemps »



- Les 7 règles de la gestion du temps
- La Procrastination
- Les gros cailloux de ma vie (Loi de Pareto)
- La lettre à soi même
- Gérer les interruptions (Loi de Carlson)
- **La délégation** (quand c'est possible !)
- Utiliser un agenda papier/ électronique...
- Optimiser l'utilisation de son micro-ordinateur
- Les e-mails et la messagerie : 2 croque-temps absolus...
- Mieux gérer le téléphone/ cadrer une communication téléphonique
- Dessine-moi ton bureau, je te dirai qui tu es !
- Les réunions : gain ou perte de temps ?
- Lire vite et mieux
- La mémoire

III. Le temps relationnel

- Sachez vous affirmer et devenez assertif
- Savoir dire NON en 3 étapes
- Repérez les comportements néfastes

IV. Le stress : le plus gros des croque-temps

- Savoir gérer ses émotions : les 3 parties de la conscience psychologique
- La règle des 20 secondes et des 21 jours DE SHAWN ACHOR
- Respectez votre biorythme
- Mieux dormir et garder la forme
- Préparer son contrat de changement : Elaborer son plan d'action et construire son tableau de suivi.

Fin et évaluation de la formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Pédagogie interactive construite autour du vécu des participants et de leurs problématiques concrètes et centrées sur les échanges.
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, jeux de rôle et de tests appropriés (vidéo possible).
- Remise d'un support de formation
- Engagement sur un contrat de changement