

## Chefs de projets, gérez votre temps et vos priorités

Référence : **EDUGP116**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

### Connaissances préalables

- Aucune

### Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

### Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

### Certification préparée

- Aucune

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert Gestion de projet

### Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### Contenu du cours

## 1. Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manoeuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités
- Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

## 2. Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Défi : résoudre les problématiques du groupe - Observation des diabolins du temps en situation réelle

## 3. Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante
- Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel

## 4. Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité
- Renforcer son énergie au quotidien
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle
- Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe
- Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en oeuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.