

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET TRANSVERSALES

Gérer son temps et arbitrer ses priorités avec la matrice Eisenhower

Public visé

Nos formations s'adressent aux professionnels du secteur public, de la santé et du privé. Elles sont conçues pour les cadres, managers, directions, équipes RH, agents, fonctions support, experts métiers souhaitant développer leurs compétences techniques et relationnelles en situation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Objectifs indicatifs, à adapter à votre contexte

- 01** Améliorer son efficacité par une priorisation des tâches avec la matrice Eisenhower
- 02** Appliquer les lois de gestion du temps pour apprendre à gérer les imprévus

Contenu pédagogique

Contenu indicatif, à adapter à votre contexte

- 01** **Faire un diagnostic de la gestion de son temps adapté à sa fonction**
 - Activités essentielles et activités accessoires
 - Analyse de son mode d'organisation (emploi du temps et règles d'organisation) ; les impératifs, les urgences et les contraintes de son environnement professionnel
 - Repérer ses mangeurs de temps.
- 02** **Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser**
 - Réfléchir à de nouvelles organisations du travail en fonction des spécificités de sa fonction : optimisation des tâches par famille ; méthodes de travail et flexibilité de l'organisation du travail
 - Les règles de planification des tâches : favoriser l'anticipation ; définir des tâches de manière rationnelle ; établir des règles de fonctionnement et de communication ; repérer les axes de flexibilité ; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches ; se fixer des échéances réalistes
 - Les lois du temps et les mangeurs de temps : quels leviers
 - La matrice Eisenhower : un outil clé de priorisation
 - Traduire ses priorités en actions et résultats mesurables : rappel des méthodes de planification (pareto et pomodoro)
 - Quelques bonnes pratiques de délégation
 - Optimiser son temps d'information et de communication en choisissant les bons outils
 - Concilier les priorités individuelles et collectives (son encadrant ou son entourage)
 - Gérer l'imprévu sans se désorganiser
- 03** **Mieux utiliser son temps dans ses relations professionnelles**
 - S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels : savoir dire non, fixer des règles qui permettent de gérer son propre temps et les sollicitations extérieures
 - Être disponible aux autres mais également à soi-même
 - Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse

Modalités & accessibilité

Modalités indicatives, à adapter à votre contexte

DURÉE À déterminer ensemble après un cadrage pédagogique.	FORMAT Présentiel, distanciel ou hybride.
LIEU À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique	PRÉREQUIS À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique
DÉLAI D'ACCÈS Inscription au maximum 10 jours avant la date de formation	TARIF A partir de 1 200€ nets par jour (*les activités formation d'Obea ne sont pas assujetties à la TVA conformément à l'article 261-4-4e - a du CGI.)
ACCESSIBILITÉ Notre référent handicap étudie avec vous les adaptations pédagogiques, organisationnelles et techniques nécessaires.	

Moyens & méthodes pédagogiques

En fonction de vos objectifs et des publics, nous combinons les méthodes que nous utilisons au quotidien :

- Apports théoriques & méthodologiques
- Étude de cas
- Atelier de partage & de construction
- Mise en situation
- Séance de questions / réponses
- Évaluation par les pairs

Modalités d'évaluation

Chaque formation démarre par un positionnement de vos équipes et se conclut par une évaluation des acquis — pour que vous puissiez mesurer concrètement le retour sur votre investissement.

AVANT LA FORMATION	Un positionnement rapide pour partir du bon niveau.
PENDANT ET APRÈS	Des mises en situation, des quiz et un débrief collectif pour ancrer les acquis.
À L'ISSUE	Une évaluation finale pour mesurer ce qui a changé.

UNE QUESTION ? CONTACTEZ-NOUS

Téléphone : 01 40 53 47 00 · E-mail : informations@obe.fr