



Gérer son temps et ses priorités : les 5 choix pour une productivité exceptionnelle de F. Covey

Durant cette formation, vous apprendrez à gérer en identifiant et en priorisant vos tâches selon leur niveau d'urgence et à déceler l'indispensable de l'accessoire. Vous découvrirez également les cinq choix qui vous permettront de développer une productivité exceptionnelle.

Durée : 2 jours

Objectifs

Découvrir les 5 choix pour une productivité exceptionnelle :

Choix 1 : Se centrer sur l'important, la culture du cadran Q2 dans la gestion du temps

Choix 2 : Oser le cadran de la productivité extraordinaire. Se concentrer sur Q2 et les priorités les plus importantes pour vous !

Choix 3 : Planifier ses « grosses pierres » différencier les « grosses pierres » des « gravillons », positionner les différents types de tâches autour de vos priorités

Choix 4 : Maîtriser les outils de communication et des technologies de l'information. Comment gérer le flux des sollicitations externes !

Choix 5 : Prendre soin de son énergie, comment éviter le burn-out

Programme

Mise en condition

- Présentation du programme et des objectifs
- Introduction de la formation
- Comment utilisons-nous notre temps ?
- La loi des 70/30
- L'étude de Franklin Covey
- Présentation des 5 choix qui peuvent vous permettre de développer une productivité extraordinaire

Choix 1 : Se centrer sur l'important, la culture du quadrant Q2

- Le paradoxe de la productivité
- Comment développer une productivité extraordinaire
- Découvrir les 4 cadrans de la gestion du temps
- Appréhender la gestion de son temps comme la réalisation de choix, différencier l'important de l'urgent, ne pas sur - réagir à l'urgent
- Passer de la réactivité à la pro-activité, de la gestion de crise à l'anticipation
- Gérer les perturbations pour rester focalisé sur l'essentiel
- Développer une culture Q2 autour de vous



Choix 2 : Oser le cadran de la productivité extraordinaire

- Identifier les « rôles clés » de votre vie
- Réaliser son relevé d'activité
- Différencier la contribution « attendue » et « extraordinaire »
- Redéfinir vos rôles clés et mettre en place des objectifs Q2
- Découvrir la stratégie d'objectif

Choix 3 : Planifier ses « Grosses Pierres »

- Le facile et le difficile
- La « to do »
- Passer d'une planification à la semaine à une planification à la journée

Choix 4 : Maîtriser les outils issus des technologies de l'information, ne les laissez pas vous piloter !

- Organiser et programmer ses systèmes d'information en accord avec votre gestion Q2
- Réguler le flux des sollicitations et interruptions et gérer les informations entrantes
- Utiliser ses accélérateurs de productivité

Choix 5 : Préserver son énergie pour éviter le burn out

- Les 5 leviers de l'énergie
- Réserver du temps pour faire des pauses
- Prendre en compte ses biorythmes personnels
- Détecter et évacuer ses « voleurs de temps »

Débriefing de la formation

- Tour de table
- Feuille d'évaluation à chaud
- Mise en place par chaque participant d'un plan d'actions personnalisées à entreprendre