

## Time Management & Planification

**Du 23 au 24 novembre 2022, de 09h00 à 16h00**

### Objectifs de la formation :

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

### Audience cible

Cette formation s'adresse aux managers, chefs de projets, commerciaux souhaitant mieux gérer leur temps.

### Programme :

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

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre 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

#### **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

#### **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.



#### **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 des chronophages
- Gérer son chrono-stress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

**« Toutes les formations de l'institut ALI sont accompagnées de Learning Games permettant d'appliquer tous les outils acquis »**

**L'AHK Algérie, en collaboration avec l'institut Action Learning Institute, une Business School, appartenant au réseau international d'organismes de formation utilisant la méthode de l'apprentissage par l'Action, appelé World Institute for Action Learning (WIAL), a le plaisir de vous donner l'occasion d'en savoir plus lors d'une présentation prévue du **23 au 24 novembre 2022**, de **09h00 à 16h00** au siège de l'AHK Algérie**

Pour vous inscrire veuillez remplir la fiche d'inscription téléchargeable **[ICI](#)** et la retourner par e-mail à l'adresse suivante : [communication@ahk-algerie.org](mailto:communication@ahk-algerie.org) au plus tard 48h avant la date de la présentation.