

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

Public concerné

- > Tout public

Durée

2 journées soit 14h de formation.

Pré-requis

Diagnostic préalable nécessaire : fiche individuelle d'analyse des besoins à compléter en amont

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- > *Faire évoluer son rapport au temps*
- > *Se focaliser sur l'essentiel*
- > *Savoir gérer ses empêchements et mangeurs de temps*
- > *Concevoir sa stratégie de gestion de son énergie et de son temps*
- > *Savoir communiquer sur son emploi du temps*

PROGRAMME

Identifier son rapport au temps

- > Évaluer sa gestion du temps
- > Reconnaître ses mangeurs de temps
- > Découvrir ses tendances naturelles dans sa gestion des tâches

Efficacité et rapport au temps

• La relation au temps

- > Les tendances naturelles qui empêchent l'efficacité
- > La loi de Pareto : les 80 / 20
- > Découvrir ses moments d'efficacité personnelle

• Prioriser l'important et l'urgent

- > L'importance est un choix et l'urgence est un fait
- > La Matrice d'Eisenhower
- > Etablir sa propre grille de priorité

Le temps et les écrans ; quelles pratiques ?

- > La surabondance de mails et d'informations permanentes
- > Gestion des notifications et des stimuli
- > Usage du téléphone portable en milieu professionnel

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

Gérer les empêchements d'une bonne gestion du temps

- *Eviter les 4 pièges mangeurs de temps*

- > 1 Se précipiter dans l'action, 2 Sous-évaluer la durée des tâches, 3 Procrastiner (Reporter sans arrêt), 4 Ne pas anticiper à moyen et long terme
- > Effets et parades pour chacun des pièges

- *Découvrir les 6 modes de structuration du temps*

- > Les 6 modes : retrait, rituel, passe-temps, activité, jeux
- > Atouts et limites de chaque mode

Elaborer sa stratégie de gestion du temps

- *Gérer son énergie et prendre de la distance sur le rythme imposé*

- > Une méthode de respiration opérationnelle
- > Un temps de visualisation de l'action à réaliser

- *Bien gérer son temps*

- > Définir des objectifs : Qu'est-ce que je cherche à obtenir ?
- > Planifier : En fragmentant l'action en différents cycles
- > Choisir le moment opportun : Faire les choses au bon moment
- > Se positionner : Dire « oui je peux, mais à tel moment »
- > Agir : Faire ce que j'ai choisi de faire

- *Utiliser des méthodes*

- > Standardiser : Faire les choses avec des méthodes qui me conviennent
- > Regrouper : Faire dans le même temps les choses qui vont ensemble
- > Anticiper : Préparer l'action à l'avance si besoin
- > Le classement : Au service de la mémoire et de l'efficacité d'un service
- > L'agenda : L'outil au service de la planification et de la communication

- *Temps d'élaboration de sa stratégie personnelle*

- > Temps personnel : noter ses propres freins et élaborer des stratégies de réponses
- > Temps en sous-groupe : échange sur les freins et les stratégies
- > Temps en plénière : débrief

- *Savoir communiquer sur son emploi du temps*

- > Penser à faire connaître son emploi du temps
- > Communiquer sur ses priorités
- > Informer les autres des priorités que vous attendez d'eux, si besoin
- > Acquérir les réflexes types de communication pour protéger son temps (principalement avec les outils numériques)
- > Savoir dire non avec diplomatie

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

MODALITÉS DE LA FORMATION

Assistance et moyens pédagogiques

- > Description des différentes situations pédagogiques
- > Mises en situation

Supports pédagogiques

- > Support de formation
- > Exercices, autodiagnostic, questionnaire
- > Mise en situation et étude de cas pratique

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- > Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire
- > Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire
- > Évaluations formatives qui jalonnent ou terminent la formation

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

CONDITIONS TARIFAIRES

Intra-entreprise :

A définir en fonction du nombre d'apprenants, de la personnalisation nécessaire, des frais de déplacement et des frais pédagogiques (reprographie, matériel)

Délai d'accès : « Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative aux actions de formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les deux mois suivant votre demande. »

Modalités d'accès handicap : Formations réalisées dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation qui aura pris les dispositions. L'organisme de formation prendra les dispositions nécessaires en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire

Le + de la formation

- > Exercices pratiques individualisés
- > Outil d'auto-connaissance puissant
- > Elaboration d'une stratégie personnelle pratico-pratique