

Formation 2. Gérer son temps – 2 jours – 10 personnes

Maîtriser son temps – évacuer son stress face aux tâches – gérer l'urgent et le prioritaire – planifier – se rassurer et rassurer les autres – devenir efficient

Programme

Méthodes de travail

Jour 1

I. Appréhender sa relation au temps aujourd'hui / constat et bilan

1. Mes tâches, mes activités, mes missions
2. Comment je gère mon emploi du temps
3. Les activités chronophages : mon action
4. Ce que j'imagine pour aérer mon emploi du temps / mon premier modèle d'organisation

II. Identifier et gérer ses priorités

1. Lister ses priorités professionnelles
2. Mes objectifs : quelles étapes pour les atteindre?
3. Quantifier ma charge de travail et gérer les échéances
4. L'urgent et le prioritaire : comment je gère
5. Hiérarchiser mes tâches en fonction de leur valeur ajoutée

III. Identifier, évaluer et sélectionner les outils de gestion du temps

1. Les 7 principes de l'organisation du temps
2. Les outils de planification
3. Les outils de classement de l'information et de l'organisation
4. Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
5. Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois, etc.
6. Réserver des espaces temps pour les missions / Réserver des espaces temps pour les impondérables
7. Créer son propre outil de gestion quotidienne du temps de travail
8. Construire des listes de tâches efficaces et quantifiées / Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement
9. Borner ses tâches dans le temps / Identifier et réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir
10. Anticiper les événements : quelles méthodes?
11. Identifier les différents outils d'organisation du temps de travail
12. La méthode AROC (analyser, réfléchir, orienter, concevoir)

Jour 2

IV. Gérer et organiser les différents modes de communication et l'information

1. Sortir de la dépendance aux emails / transformer un email en tâche / optimiser l'utilisation de la messagerie
2. Organiser son poste de travail
3. Éliminer le superflus (documents obsolètes, emails, versions de travail, etc.)
4. Mettre en place un système de traitement pour classer, retrouver et gérer l'information
5. Adopter une communication simple en face à face

V. Adopter de nouveaux comportements

1. Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
2. Surmonter la procrastination et l'attente des relances pour agir
3. Mettre sa propre stratégie de changement
4. Développer sa créativité pour faire évoluer ses méthodes d'organisation
5. Élaborer un plan d'action à échéances

Synthèse et conclusion

Formation pratique, ludique et interactive.
Techniques pédagogiques variées.
Méthodes actives.

- Partage d'expériences, tour de table pour affiner les exercices à suivre.
- Les bonnes pratiques de gestion du temps : cas pratique en groupe avec présentation à la clef.
- Tests sur les messages inconscients. Mise en commun.
- Dessiner les composantes de la gestion du temps. Individuel et présentation d'une minute au groupe.
- Travail sur les activités chronophages : liste par groupe puis présentation.
- À partir des expériences et attentes du groupe : groupes de travail sur les améliorateurs
- Travail sur la communication : comment être synthétique, organisé, savoir dire non, etc. Cas pratiques variés (fonction du tour de table du début de journée).
- Matrices des priorités pour chacun.

Plan d'action par participant à faire évoluer sur les deux jours

Suivi personnalisé