



Gestion du Temps

Gestion du Temps

durée : 3 jour(s)

code formation : TEM

Description :

Pré-requis :

Souhaiter développer et améliorer son efficacité et sa productivité personnelle

Programme :

Introduction

- | Mise en place d'outils permettant la prise de conscience personnelle
- | Appréhender le temps afin d'identifier aussi bien ses points forts que les points à améliorer

Le diagnostic

- | Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- | Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?
- | Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

Les préconisations

- | Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel
- | Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.
- | Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.
- | Comment gérer les imprévus.
- | Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone?)
- | La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.
- | La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).
- | Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions

Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps

- | Intégrer la dimension culturelle du temps
- | La relation au temps de l'entreprise

| Les caractéristiques de ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation personnelle

Mettre le temps au service de son projet et de ses priorités

| Clarifier son projet, ses différents rôles et niveaux de priorités

| Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs

| Traduire ses priorités en actions

| Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance

Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

| S'approprier les 10 lois de gestion du temps

| Utiliser de façon efficace les outils d'aide à l'organisation personnelle

| Capitaliser les bonnes pratiques des participants

| Planifier l'année, le mois, la semaine, la journée

| Déléguer efficacement pour dégager du temps

Optimiser ses temps d'information et de communication

| Choisir de façon pertinente le mode de communication adaptée à la situation

| Analyser ses pratiques et définir sa stratégie de communication

Se gérer dans le temps

| Connaître sa relation personnelle au temps et élaborer son « plan antistress »

| Analyser son emploi du temps récent de manière objective

| Prendre conscience des avantages et des inconvénients de ses comportements en matière de temps

| S'engager sur des changements réalistes et durables

Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel

| S'organiser avec l'équipe et mettre en place des règles de travail

| Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes

| Gérer efficacement les sollicitations

Changer durablement en tenant compte de sa personnalité

| Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps

| Aller au-delà de l'insatisfaction, identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps

| S'engager sur un contrat de changement réaliste et durable

Orchestrer le moyen et le long terme

| S'informer pour anticiper

| Planifier pour mieux gérer le futur

| Elaborer un rétro-planning et savoir investir du temps pour en gagner

| Peaufiner ses méthodes et outils de gain de temps

| Optimiser son système de veille

Plan d'action

| Définir individuellement les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.

| Définir les priorités, fixer des délais.