

Objectifs de la formation :

- Identifier les sources de perte de temps dans l'organisation du travail
- Optimiser son organisation personnelle et définir ses priorités
- Garder le contrôle de son emploi du temps pour améliorer son efficacité
- Maîtriser les situations de travail pour ne plus les subir

Objectifs pédagogiques :

- Repérer les points forts / faibles dans sa gestion du temps
- Identifier les 4 domaines de gestion du temps
- Reconnaître les situations sources de stress
- Analyser l'activité par échelle de temps
- S'organiser en fonction de différents niveaux de priorité
- Identifier les différents outils d'organisation personnelle
- Gérer les « voleurs de temps »

Méthode pédagogique :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Moyens pédagogiques :

Paper-board, vidéoprojecteur, livret participant

Modalité d'évaluation :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (stagiaires et formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée au travers d'exercices et de mises en situation tout au long de la formation ou à la fin de celle-ci.

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toute personne en situation d'handicap



TEMPS MAITRISÉ, TEMPS GAGNÉ

Contenu pédagogique:

1. LES PRINCIPES GENERAUX

- La perception du temps
- Les préférences de personnalité dans l'action
- Les quatre domaines de la gestion du temps
- L'impact du stress

2. ANALYSER ET GERER SES PRIORITES

- L'analyse de l'activité par échelle de temps
- Les facteurs de perte de temps
- La temporisation de l'action
- La priorisation des objectifs
- Le plan d'action individualisé

3. SAVOIR ORGANISER SON TEMPS

- Les outils classiques
- Les règles d'organisation personnelles
- Les règles de classement

4. GERER LES « VOLEURS DE TEMPS » ET ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS

- Le refus d'une demande inopportune
- La gestion rationnelle des e-mails
- L'optimisation des entretiens en face à face et téléphoniques
- L'optimisation des réunions
- Apprendre à déléguer
- Adopter les bons reflexes.