

Gestion du temps et des priorités

OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre conscience du rapport au temps et de bien se connaître pour mieux se positionner dans leur environnement professionnel
- Définir les critères d'urgence et d'importance
- Découvrir les sources de gain et de perte de temps
- S'approprier les méthodes et outils de gestion du temps
- Les adapter à leur activité
- Connaître l'importance de la communication dans la gestion du temps
- Connaître les principes généraux et les leviers en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Maîtriser les techniques essentielles et les principaux outils pour gérer efficacement leur temps.
- Optimiser les pratiques au quotidien

PUBLIC :

CONTENU :

Jour 1 :

Faire le diagnostic de son organisation et de sa gestion du temps

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

Mise en évidence des difficultés de gestion du temps

Identifier ses bonnes pratiques personnelles et ses marges de manœuvre

Questionnaire individuel

Sources de gain et de perte de temps

Repérer les éléments « chronophages » et ceux qui permettent un gain de temps

Les « voleurs de temps » externes et internes

Identifier les avantages et les risques pour soi, pour son service

Les zones d'action

Fiches de poste, périmètre d'action et réalité des missions quotidiennes

De la "Gestion du temps" à la "Gestion des ressources"

Identifier et hiérarchiser ses priorités,

Perdre du temps pour en gagner

Clarifier les notions d'urgence, d'importance et des priorités

Déterminer ses priorités personnelles et ses priorités de service

Formaliser ses objectifs et ses priorités

Jour 2

Méthodes et outils pour mieux gérer son temps

Principes et lois de gestion du temps

Cartes de perceptions des principes et règles du temps

Formation

Les facilités et difficultés de gérer le temps et d'aborder les problèmes avec les drivers

Analyser la communication et les relations avec les collaborateurs
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
Assertivité et communication : fixer le cadre
Réunions et optimisation du temps et des priorités
Le stress et la négociation de la charge de travail
Savoir poser les bonnes questions et savoir dire non

Les outils indispensables dans la gestion du temps
Les 3 outils personnels de base pour gérer le temps et l'information
La logistique: le téléphone, le mail, le courrier, l'aménagement de l'espace de travail...

L'organisation personnelle : harmoniser l'interne et l'externe
Les rythmes biologiques
Les priorités
Les impératifs et les spécificités du poste de travail et du service

Plan d'action individuel et plan de progrès personnalisé pour chaque participant

METHODES PEDAGOGIQUES :

Les méthodes sont actives, essentiellement basées sur l'expérience et le quotidien des stagiaires avec des entraînements en petit groupe et/ou en individuel.
Le travail en sous-groupes permet aux participants de s'approprier outils et techniques.
Évaluation des acquis : évaluation administrée en cours ou en fin de formation.

DURÉE DE LA FORMATION :

2 jours _ 14 heures