



Programme de formation

Gestion du Temps pour plus d'efficacité

Durée : 2 jours + 1

La formation en gestion du temps vise à savoir organiser et gérer son temps et ses priorités en fonction de son profil de personnalité.

Cette formation va au-delà des techniques associées à la gestion efficace du temps car elle encourage le participant à briser ses préjugés et lui offre des solutions et des outils pratiques lui permettant de maximiser sa productivité au quotidien.

Objectifs

- Définir ses objectifs et ses priorités
- Connaître les fondamentaux de l'organisation afin de gérer son temps de façon efficace
- Mettre en œuvre des outils adaptés pour planifier son activité et gérer les priorités
- Mettre en place des comportements nouveaux

Axes de travail

Faire l'auto-diagnostic de ses habitudes de travail

- Analyser sa situation actuelle
- Identifier les chronos phages
- Revisiter son organisation actuelle
- Repérer ses freins
- Bilan personnel : zone de force et points de vigilance

Connaître les principes de base de la gestion du temps

- Les principes du temps
- Distinguer l'important de l'urgent
- Appliquer la loi de Pareto

Trouver son équilibre

- Mettre à jour ses valeurs
- Définir et hiérarchiser ses vraies priorités
- Se fixer des objectifs et les aligner sur ceux de l'entreprise
- Etablir un plan d'action

Se concentrer sur l'essentiel

- Eliminer l'inutile
- Renégocier les priorités
- Se discipliner

Découvrir les outils, réflexes, comportements et leur optimisation

- Anticiper
- Planifier (planning Gant, planning journalier, gestion de l'agenda, mémoplan)
- Gérer les imprévus
- Savoir travailler efficacement avec les autres
- Réagir en cas de dérangements
- Déléguer pour gagner du temps
- Améliorer sa communication : savoir dire non, négocier un délai

Méthode pédagogique

Avant la formation, nous adressons au participant une grille de recueil d'informations qui lui permettra d'analyser l'utilisation de son temps. Cette démarche permet au participant de se situer et de prendre conscience de ses comportements habituels

Essentiellement interactive, la pédagogie utilisée est centrée sur le participant. La consultante adapte ses supports et son approche à ses besoins concrets.

Les apports théoriques sont systématiquement précédés ou suivis d'exercices pédagogiques pour mettre le participant en situation d'apprentissage et lui permettre de tester de nouveaux comportements et de nouvelles méthodologies.

Les inter-sessions permettent au participant d'appliquer et de tester immédiatement ses acquis sur des situations qu'il rencontre afin d'améliorer sa pratique et utiliser sa « boîte à outils » personnelle.

L'essentiel des apports théoriques et méthodologiques sera résumé dans un document remis au chaque à la fin de chaque séquence pédagogique.