

Programme

« Gestion du temps et des priorités...plus jamais débordé »

formation en Distanciel

Public : Dirigeants, directeurs de projet et managers d'une PME

Nombre de participants : 5 à 12 stagiaires

Objectif général, être capable de :

- Identifier son organisation du travail afin de l'améliorer.
- Acquérir quelques outils pratiques et facilement utilisables en situation professionnelle.
- Savoir prioriser ses activités et appliquer des méthodes de planification.
- Identifier un mode d'organisation plus efficient et plus serein pour soi et pour les autres.
- Élaborer un contrat de changement.

Pré-requis : Aucun – tout public.

Durée: 2 jours – 14h (9h00-12h30 // 14h00-17h30).

Logistique & accessibilité

FORMATION DISPENSEE EN DISTANCIEL

- Supports numériques téléchargeables remis en fin de session

Tarif :
290 € HT / Personne

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- **Principes pédagogiques pour l'ensemble de nos formations :**
 - **pédagogie active et participative** basée sur le principe du formateur « ressource » et « facilitateur » pour le participant et du participant « acteur de sa formation » ;
 - **techniques d'animations participatives, ludiques** pour mieux ancrer les enseignements et faire bouger les regards et les pratiques professionnelles dans la durée ;
 - **techniques d'évaluation tout au long des séquences de formation** : exercices applicatifs, quizz, mises en pratique, préparation au transfert des enseignements dans la réalité professionnelle des participants, etc.

- **Principes pédagogiques spécifiquement pour cette formation :**
 - Repérage des situations individuelles et attentes spécifiques des participants : questionnaire préalable.
 - Analyse des questionnaires des participants ; adaptation des modalités pédagogiques au regard des attentes/besoins
 - Alternance entre des apports théoriques, méthodologiques et pratiques.
 - Grilles d'analyse de la gestion de ses temps : chrono-bilan
 - Mises en situation au plus proche des situations de travail des participants : exercices de simulation, jeux de rôles, issus de l'expérience des participants.
 - Études de cas issus de l'expérience des participants eux-mêmes pour être au plus proche de leurs problématiques/projets.
 - Apports théoriques, méthodologiques et pratiques.
 - Exercices individuels et collectif ; échanges permanents autour des pratiques individuelles.

Jour 1

Du diagnostic à l'analyse : identifier son « type » d'organisation et l'analyser

Déroulé détaillé

1) Créer une dynamique de groupe

- Faire un tour de table de présentation
- Identifier les attentes des stagiaires

2) Repérer ses modes de fonctionnement et sa relation au temps : diagnostic

- Repérer ses modes de fonctionnement et sa relation au temps
- Évolution du concept de temps, du rapport au temps, de la perception du temps, des nouvelles pratiques de travail, etc.
- Repérer ses modes de fonctionnement et sa relation au temps

3) Diagnostiquer son utilisation de ses temps professionnels

- Exploitation des chronobilans remplis en amont
- Analyse et projection d'actions correctives
- Saisonnalité de l'activité
- Amplitude de la journée et durée effective de travail
- Temps consacrés au cœur de métier, à des tâches relevant d'un autre niveau de qualification
- Nombre d'interruptions, durées et natures des interruptions
- Programmation de la journée
- Etc.
- Premiers repérages par chacun de ses atouts et de ses faiblesses au regard de son organisation

4) Appliquer des techniques d'optimisation de son organisation personnelle

- **Comprendre et appliquer des principes « simples » de planification pour optimiser son potentiel professionnel**
 - Prioriser ses activités selon les principes d'Eisenhower.
 - Adopter quelques règles élémentaires
 - savoir se fixer des objectifs
 - respecter quatre règles d'or : s'organiser, planifier, animer, évaluer
 - Mettre en place des protections
 - savoir passer le relais
 - s'organiser pour s'autoriser des temps de ressourcement.
 - Trucs et astuces pour gagner du temps.
- **Optimiser son organisation personnelle**
 - Découvrir de nouvelles techniques et outils au service de l'organisation de son travail selon son activité
 - Techniques, méthodes, astuces et outils pour optimiser son organisation
 - Les 10 techniques pour lutter contre la procrastination au travail
 - Optimiser les outils à sa disposition : agenda, planning, ...
 - Trucs et astuces pour gérer sa messagerie électronique
- **Optimiser sa communication avec les autres...**
 - ...au téléphone
 - ... en entretien de face à face
 - ... lors d'interruptions intempestives
 - ... lors des sollicitations.

Jour 2

Changer son mode d'organisation Proposer un contrat de changement

5) Agir sur ses « croqueurs » de temps

- Identifier ses « bouffes temps » au travail :
 - Lister les bouffes temps qui viennent de soi et qui viennent des autres
 - Le hit-parade des bouffes-temps : hiérarchiser du plus important au moins important
 - Les classer en 3 catégories : ceux sur lesquels vous pouvez agir, ceux sur lesquels c'est plus difficile, ceux sur lesquels vous ne pouvez rien.
 - ➡ Auto-diagnostic, grille d'analyse.
- Repérer des pistes d'ajustement pour réduire ses bouffes temps :
- Échanger sur son organisation :
 - Communiquer à l'ensemble du groupe les anti « bouffes temps » identifiés

6) mettre en œuvre un plan d'action

- Élaborer un contrat de changement
 - Identifier une/des actions à mettre en œuvre pour améliorer l'utilisation de ses temps
 - Poser un plan d'action
 - Formalisation du contrat de changement. Apports en synthèse du formateur.
- Évaluer les acquis et la session
 - À l'issue de la dernière journée, nous réaliserons un bilan, par écrit puis par oral.
 - Tester les connaissances
 - Reprendre les notions abordées et compléter éventuellement les apports selon les besoins des participants
 - Évaluer l'action de formation