

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

« Faire toujours plus, mieux, plus vite...avec moins » : voilà l'environnement professionnel dans lequel nous évoluons.

La gestion du temps et des priorités sont des compétences indispensables à votre efficacité et à votre évolution professionnelle. L'application des outils et méthodes de gestion du temps dépendent cependant de votre façon de percevoir le temps.

Objectifs

- Mettre en place des méthodes qui améliorent notre efficacité
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Prendre le temps de planifier les activités
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Public : Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite s'approprier des méthodes et outils efficaces et immédiatement applicables, tout en tenant compte de leur contexte et environnement professionnel

Prérequis : Aucun

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Auto-positionnement avant présentiel : Diagnostic de notre organisation du travail et des priorités

Comprendre la représentation du temps "la ligne du temps"

- La notion de temps et la perception que nous en avons
- La subordination au temps
- Les conséquences de notre gestion du temps

Training : Analyse du diagnostic sur l'organisation des activités
 Débriefing sur notre rapport au temps

Identifier comment l'individu gère son temps

- L'Analyse Transactionnelle et la structure du temps
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique
- Les Drivers
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement

Training : Jeux de rôles et mises en situations pour comprendre nos réactions



Appliquer les règles de base pour mieux gérer son temps

- Les voleurs de temps
- Les imprévus et les interruptions
- La communication assertive pour savoir dire non
- Déléguer

Training : Savoir dire non face à un voleur de temps, un imprévu, une interruption

Prioriser ses tâches et les activités

- Les objectifs SMART
- Distinguer l'urgent de l'important avec la matrice d'Eisenhower
- Prendre du recul pour organiser et planifier les activités
- La "checklist des activités": tâches, priorités, échéances et durées

Training : Matrice d'Eisenhower : catégoriser les tâches hebdomadaires et mensuelles entre urgent et important
Conception de la Check-List des activités pour la semaine à venir

Définir une stratégie de gestion du temps

- Les règles d'or en terme de gestion du temps
- La délégation et le contrôle
- La gestion du temps pour gérer son stress
- La planification, l'organisation et le contrôle

Training : Plan d'actions pour mieux gérer son temps

Moyens pédagogiques :

- Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants, en sur-mesure d'après vos attentes.
- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique
- Travaux en groupes et en sous-groupes
- Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation