

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PROGRAMME

1^{ère} et 2^{ème} JOURNEES

- 1. Repères préalables sur la maîtrise du temps**
 - Appréhender les interactions entre son contexte organisationnel et son fonctionnement personnel
 - Mieux se positionner en clarifiant ses rôles et missions
- 2. Analyser sa relation personnelle au temps**
 - Présentation et application à la situation des stagiaires d'une boîte à outils pour réaliser le diagnostic de sa gestion du temps : Sociogramme (pour les relations), Matrice des priorités (pour les activités, l'urgence et les imprévus)
 - Débriefing collectif sur 1 ou 2 situations emblématiques des participants volontaires et apports sur mesure en fonction des besoins des participants + initier son plan d'action individuel
- 3. Améliorer la gestion des priorités individuelles**
 - Le traitement des conflits de priorités (mes priorités, celles de mon responsable hiérarchique, mes collègues, de l'équipe, des clients)
 - Le traitement des imprévus et du stress
 - Identifier ses « voleurs de temps » et y remédier
- 4. Utiliser des outils simples d'efficacité : présentation puis application selon les besoins des participants**
 - Bien se positionner et communiquer efficacement (déléguer, dire non, passer et/ou faire passer son interlocuteur du besoin à la demande, définir des objectifs et s'y tenir)
 - Les 6 lois de la gestion du temps
 - Les outils fondamentaux : plans de journée, agenda, échéanciers, plannings, Gantt (gestion collective du temps à moyen terme)
- 5. Etablir un plan d'action personnel**
 - Synthèse de mon plan d'action individuel élaboré au cours des 2 jours (à partir de la fiche plan d'action personnel)

3^{ème} JOURNEE

- 1. Point sur la mise en œuvre du plan d'action de chacun**
 - Apports / approfondissements selon les besoins
- 2. Déclinaison sur les applications numériques**
 - Gestion des mails, agenda partagé, graphe numérique, Gantt2project n
- 3. Application de synthèse de sa gestion du temps**
 - Méthode NERAC : Noter les activités, Estimer les durées, Réserver du temps, Arbitrer par priorités, Contrôler
- 4. Finalisation de son plan d'action individuel**

Réf. ERH038

Public

Toute personne désireuse de prendre du recul sur la situation présente, souhaitant réévaluer ses priorités et reprendre en main sa gestion du temps

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Résultats attendus

Prendre du recul et relativiser, analyser ses méthodes de travail, acquérir des outils permettant d'optimiser son temps, de résister à la pression et d'améliorer son organisation personnelle, contribuer à améliorer la gestion du temps collective

Objectifs pédagogiques

Comprendre la méthode de gestion de temps et des priorités
Prendre en considération les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité
Prévoir et planifier les tâches en contrôlant son temps
Comprendre et apprivoiser les « voleurs de temps »

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques et pratiques
Intervenant comme personne ressource pendant les applications
Techniques d'animation interactives et participatives
Exercices et mises en situation concrètes en lien direct avec les besoins des participants

Durée

3 jours soit 21 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 1-2-23 avril
- 14-15-31 octobre

Tarif

900 € HT

Intervenant

Didier BERGEOT

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50
MARMANDE – 05.53.84.82.82