

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités sans stress

Nature de l'action au sens de l'article L.6313-1 du code du travail : Cette formation entre dans la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés visées par le 2° de l'article L.6313-1 du code du travail

Public et pré-requis

- Toute personne « débordée » dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes, qui souhaite mettre de l'ordre dans sa journée et acquérir des outils pour être plus efficace.
- Les participants sont invités à préparer 2 exemples de gestion du temps sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation

Durée

3,5 jours soit 25 heures

Lieu

- Intra entreprise : dans vos locaux

Méthodes et moyens pédagogiques

- 4 ateliers intensifs pour s'approprier les outils de gestion du temps
- Alternance entre des apports théoriques et des exercices pratiques
- Formation interactive et prise en compte de la pratique professionnelle du stagiaire
- Exercices divers, simulations en relation avec des situations vécues, confrontation d'expérience
- Feedback sur les mises en situations et évaluations sur la restitution des apports de la formation (prise de conscience des nouveaux acquis)
- Les cours seront présentés sous format Powerpoint et un fascicule récapitulatif sera remis en fin de formation
- Formation dispensée en français

Objectif

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se recentrer sur l'essentiel
- Identifier les activités chronophages
- Plan d'action pour éliminer les activités chronophages
- Piloter son temps et son organisation au quotidien

Contenu

Jour 1

Atelier 1 : 1^{ère} demi-journée « revisiter son organisation »

- Identifier ses zones d'efficacité et d'inefficacité
- Analyser sa relation au temps : connaître ses comportements freins et ses ressources d'efficacité
- Urgences, imprévus, les réunions, interruptions, dispersion...
- Mettre en lumière ses voleurs de temps
- Analyser ce qui est de son ressort et ce qui ne l'est pas

Atelier 2 : 2^{ème} demi-journée « définir ses objectifs et prioriser son action »

- Apprendre à piloter son temps en fonction de ses missions, ses valeurs et ses priorités
- Définir et hiérarchiser ses missions au regard de leurs enjeux et de leur degré d'urgence
- Identifier les tâches chronophages
- Différencier l'important de l'urgent : établir sa matrice Eisenhower
- Apprendre à déléguer certaines missions

Jour 2

Atelier 3 : 3^{ème} demi-journée « structurer et planifier sa journée »

- Se donner un planning ambitieux, mais réaliste et réalisable
- Donner un cadre à sa journée pour éviter de se disperser ou de se surcharger
- Savoir perdre du temps pour en gagner
- Apprendre à simplifier ses journées et à libérer son agenda
- Ajuster ses priorités pour réagir face aux imprévus

Les Plus

- Analyse des pratiques des participants
- Plan d'actions
- Mises en situation et simulations adaptées
- Feedback et suivi des actions menées
- Apprendre à gérer son stress

Intervenant

- Dispensée par un formateur expérimenté dans ce domaine

Évaluation

- Évaluation en cours de formation sur des cas pratique, passation d'un test d'évaluation des compétences
- Évaluation de la formation par les participants

Contenu (suite)

Atelier 4 : 4^{ème} demi-journée « Vaincre les 4 ennemis d'une journée efficace »

- La dispersion : développer sa concentration et son esprit de synthèse
- La procrastination : se motiver et se remotiver pour arrêter de remettre au lendemain
- La surcharge : savoir dire non, fixer des limites à soi et aux autres
- La démotivation : ajuster son niveau d'exigence

Jour 3

Atelier 5 : 5^{ème} demi-journée « Mettre au point son propre système de gestion du temps »

- Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
- Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
- Concevoir un plan d'action personnalisé pour travailler en mode projet

Atelier 6 : 6^{ème} demi-journée « Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle »

- Analyser ses réactions et ses limites face au stress
- Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
- S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions
- Lutter contre le stress : méthodes et outils

Jour 4

Atelier 7 : 7^{ème} demi-journée « Retour d'expériences et ajustement »

- Constant et analyse de ce qui a fonctionné
- Constant et analyse de ce qui n'a pas fonctionné
- Obstacles rencontrés
- Ajustement à mettre en place
- Nouveau plan d'actions et comment s'y tenir



Validation

Une attestation sera remise en fin de formation