

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Formation : GESTION DU TEMPS - Module 1



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de mieux organiser son temps en fonction de ses priorités. Anticiper et planifier son activité de manière réaliste. Soigner son énergie pour faire descendre le stress. Chercher de nouveaux leviers d'efficacité collective.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant améliorer ses performances professionnelles grâce à la gestion rationnelle de son temps et à une bonne organisation personnelle

PRÉ-REQUIS

Absence de prérequis

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

7 heures (1 jour)
de 9h à 17h30
avec 1h30 heure de pauses

15 stagiaires maximum

LIEU DE LA FORMATION

Rosny

CONTENU DE LA FORMATION

PRIVILEGIER L'ESSENTIEL

- Définir ses objectifs
- La carte des missions essentielles
- La matrice des priorités d'Eisenhower

S'ORGANISER AVEC LES LEVIERS D'EFFICACITE

- Le levier de la planification
- Le rétro planning

PRENDRE SOIN DE SOI

- Le levier de l'énergie, la chronobiologie
- Les remèdes contre le chrono-stress
- Les plages de disponibilité

GERER LA SURCHARGE DE TRAVAIL

- La gestion des imprévus
- La méthode LIMITER
- La révision des priorités
- L'acceptation de la donnée d'entrée

LA PROPOSITION D'UN NOUVEAU FONCTIONNEMENT

- Les leviers d'efficacité collective

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, écoute des difficultés des participants et partage de bonnes pratiques

PROFIL DU FORMATEUR

Carine Frécon a exercé le métier d'ingénieure en organisation chez de nombreuses entreprises industrielles (PME et CAC 40), de la finance et des établissements du secteur public. Et depuis une dizaine d'année elle exerce le métier de formatrice, coach et consultante.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Guide d'évaluation personnel remis à chaque participant permettant une analyse personnelle de sa progression

MOYENS TECHNIQUES

Fiches par sujet récapitulant l'objectif, les étapes et les conseils

DESCRIPTIF DETAILLE

PRIVILEGIER L'ESSENTIEL

- Définir ses objectifs pour orienter nos actions naturellement. Nos choix sont plus faciles. Le risque d'éparpillement limité.
- La carte des missions est essentielle pour discerner l'important de l'accessoire
- La matrice des priorités d'Eisenhower permet d'être plus serein face aux sollicitations et d'être en capacité de négocier avec plus d'assurance un report de délai ou un livrable

S'ORGANISER AVEC LES LEVIERS D'EFFICACITE

- Le levier de la planification : la planification révisée en temps réel permet de garder le cap sur l'essentiel tout en faisant preuve de souplesse pour accueillir l'imprévu
- Le rétro planning est utile pour simplifier le pilotage des tâches confiées à des contributeurs

PRENDRE SOIN DE SOI

- Le levier de l'énergie, la chronobiologie : la gestion quotidienne de notre énergie nous rend plus résistants en cas de surcharge d'activité. C'est aussi une spirale vertueuse : grâce à notre énergie nous gagnons du temps pour nous ressourcer et renforcer notre énergie. La chronobiologie permet d'utiliser au mieux de leur efficacité nos potentiels physiques et intellectuels
- Les remèdes contre le chrono-stress sont à utiliser dès l'apparition des premiers symptômes qu'il faut donc apprendre à repérer. Car s'il n'est pas traité rapidement, le stress risque de s'amplifier or il est plus facile de sortir du stress au tout début du processus
- Les plages de disponibilité octroient des plages de tranquillité pour avancer sur nos dossiers de fond

GERER LA SURCHARGE DE TRAVAIL

- La gestion des imprévus : cette méthode nous permet à la fois d'être plus sereins et mieux alignés avec nos priorités. A terme les solutions standardisées mises en place permettent de gagner du temps
- La méthode LIMITER permet d'accomplir au moins une tâche essentielle dans la journée. Elle permet de préserver notre énergie : avancer sur l'essentiel repose et la durée limitée eu travail nous permet de nous ressourcer
- La révision des priorités pour être disponibles plus rapidement pour nos nouveaux projets. Notre succession sur les dossiers à transférer est gérée de façon plus confortable pour tout le monde
- L'acceptation de la donnée d'entrée consiste à clarifier nos marges de manœuvre dans un environnement non idéal avec de nombreux dysfonctionnements. Cela permet de prendre des initiatives utiles et d'agir au bon endroit. Notre sérénité retrouvée peut faire bouger les choses mieux que notre lutte.

LA PROPOSITION D'UN NOUVEAU FONCTIONNEMENT

- Les leviers d'efficacité collective : coordonner les forces pour marcher ensemble vers un même but permet à chaque membre de l'équipe de gagner du temps. L'équipe est plus performante