

Améliorer son organisation pour gagner en efficacité



PRÉSENTIEL

Du temps : pourquoi, comment ?

Prendre conscience de notre relation au temps : pourquoi passe-t-il si vite ou si lentement ?

Faire un état des lieux de notre gestion du temps

Repérer les lois et principes du temps dont nous sommes victimes suivant notre personnalité, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs

AXE TECHNIQUE

S'organiser durablement de manière efficace

Enrichir sa "boîte à outils de gestion du temps" pour agir vite et bien

Optimiser la planification

- Sur quels critères s'appuyer pour différencier priorités et urgences (réf Eisenhower et GTD)
- Évaluer la durée des tâches pour anticiper les activités
- Identifier les "mangeurs de temps"
- Faire face aux contraintes, aux interruptions, aux imprévus
- Construire des to-do lists efficaces
- Prendre du recul et analyser les semaines S-1 et S+1

Déjouer les pièges de l'utilisation du temps

- La précipitation
- La sous-évaluation des tâches
- Les dérives et reports chroniques (procrastination)
- La dictature du court terme

Tirer parti des outils de gestion du temps et agir sur les actions quotidiennes

Utiliser efficacement les outils digitaux (agenda partagé, messagerie électronique...)

Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants

Optimiser la délégation (pour les managers)

Optimiser son espace de travail

Faciliter l'accès à l'information

AXE COMPORTEMENTAL

Comprendre et adapter son comportement personnel pour gagner du temps et en faire gagner à son entourage

Gagner du temps en communiquant de manière assertive

- "Dire Non" de manière constructive lorsque c'est nécessaire, pour faire respecter ses priorités, sans agresser ni culpabiliser, sans se justifier, tout en conservant un esprit de coopération
- Faire des demandes constructives (DESC)
- Les mots qui font gagner du temps et permettent de concilier priorités et bien-être
- Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps

Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps

- Adapter les outils de gestion du temps à son propre fonctionnement tout en respectant le cadre de sa mission
- Identifier les "pilotes internes" activés sous stress par chacun (drivers)
- Mettre en place des antidotes pour pallier à ses messages contraignants et travailler dans un climat plus serein

Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Gérer son temps et ses priorités

S'organiser pour respecter ses objectifs

Etre plus efficace au quotidien et

apprendre à s'améliorer en continu

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant identifier ses priorités, optimiser son organisation sa planification (et celle de son équipe si manager), tout en prenant en compte son propre mode de fonctionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning