

MIEUX GERER SON TEMPS

Pour gagner en efficacité professionnelle

OBJECTIFS :

Prendre conscience de sa relation personnelle au temps
Repérer ses points faibles
Réagir efficacement face aux chronophages
Acquérir les outils et méthodes pour optimiser la gestion de son temps
Définir des axes de progression durables

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne désirant améliorer son efficacité personnelle et professionnelle

METHODES PEDAGOGIQUES :

Exposés et discussions,
Grilles d'analyse et de diagnostic
Apports méthodologiques
Pédagogie communicative et participative
Etudes de cas pratiques et mises en situation pour assimilation rapide
Remise d'un support pédagogique sur CD

DUREE

2 jours

CALENDRIER :

Nous consulter

Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

COÛT H.T. :

1 100 €/participant en inter-entreprise

PROGRAMME

1. IDENTIFIER SON PROFIL ET SA RELATION AU TEMPS

Réaliser votre auto-diagnostic :

Cycle d'énergie et pyramide de productivité personnelle
Activités « chronophages »
Courbe de dérangement
Discipline dans le travail
Méthode d'organisation
Aptitude à communiquer
Résistance au stress

Les contraintes liées à l'entreprise et à sa fonction

La situation actuelle
Quelle maîtrise de votre temps avez-vous dans le travail ?
Savez-vous définir vos priorités ?

Prendre conscience des lois qui gèrent notre temps :

Loi de Parkinson : plus on a de temps, plus on en gaspille
Loi de Pareto : 20 % de notre travail produisent 80 % de nos résultats
Loi des cycles
Loi de Frayssé : plus l'intérêt est grand, plus le temps passe vite
Loi d'Illich : rendement décroissant
Loi de Laborit : moindre effort
Loi de Murphy
Loi de Taylor : le bon ordre dans l'accomplissement des tâches

2. MAÎTRISER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS

Se fixer des objectifs

Confronter ses objectifs avec ceux du service et ceux de l'entreprise
Différencier les activités à forte valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
Hiérarchiser et prioriser les tâches (test de nécessité, d'adéquation, d'efficacité)
Organiser et planifier ses activités (jour, semaine, mois)
Choisir et utiliser de façon pertinente les différents outils d'information et de communication
Savoir déléguer efficacement
Gérer les imprévus, savoir différer
Savoir dire NON

3. OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL PAR UNE MEILLEURE ORGANISATION PERSONNELLE

Savoir anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures
Déterminer ses priorités professionnelles : court, moyen et long terme
Classer les tâches quotidiennes selon la grille des priorités
Équilibrer sa charge de travail et planifier ses activités
Identifier les types d'activités sur lesquelles économiser du temps
Devenir et rester maître de son temps
Composer son propre panel d'outils : agenda, outils de planification...
Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais
Savoir se rendre disponible
S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

4. ELABORER SON PLAN D'ACTIONS D'AMÉLIORATION

Le registre d'efficacité : tenir son registre d'efficacité pendant 2 semaines
Constats : points forts et points faibles à améliorer
Repérer les déséquilibres et les corriger