Gérer son temps et ses priorités

Date et durée

Code formation : MGMT32FR
Durée : 2 jours
Nombre d'heures : 14 heures

Description

Il est parfois URGENT d'attendre et de s'arrêter pour mieux organiser son temps et assurer sa rentabilité. L'urgence empêche de prendre du recul et les bonnes décisions.
La gestion du temps classique, ne permet pas toujours d'être plus efficace, d'être à l'aise dans le temps, ou de maintenir une gestion du temps sur du long terme. De plus, chacun possède une manière bien à lui de s'organiser dans son travail, de planifier sa journée... Alors comment donner une méthode de gestion du temps qui s'applique à chacun?
La formation proposée permet aux participants de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre des solutions appropriées à travers des techniques facilement applicables pour économiser du temps, mieux composer avec de multiples priorités et consacrer son énergie aux tâches à valeur ajoutée.

Objectifs

Les objectifs de la formation sont au nombre de six:

- Apprendre à prioriser les tâches grâce à des outils simples ;
- Anticiper, planifier et organiser ses activités quotidiennes ;
- Améliorer les compétences globales ;
- Utiliser des méthodes simples et des outils de gestion, d'organisation et de communication ;
- Gérer son énergie de façon optimale sur le long terme ;
- Préserver son équilibre.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Gestionnaire de personnel
Manager
Responsable / Directeur d'agence

Programme

Analyse de la situation

- La gestion du temps et des priorités pourquoi ? Les ROI de la Gestion du temps et des priorités
- Faire son diagnostique
- Identification et définition des chronographes
- Les sources d'information
- Les supports d'information
- Les mangeurs de temps
- Equilibre vie privée – vie professionnelle
- Les tâches transversales
- Le sentiment de perte de contrôle

Prioriser ses actions
Deux outils pour apprendre à prioriser les tâches à effectuer :

- Matrice Effort/Impact de Dave Gray
- Matrice urgent-important de Dwight Eisenhower
- Des habitudes pour une productivité accrue

La délégation et la relégation comme outil puissant dans la gestion du temps

- Les mythes de la délégation
- Les étapes
- Les conditions
- Les résultats

La communication comme outil efficace dans la gestion du temps

- Les difficultés de la communication
- Les éléments de la communication
- Les conditions de la communication
- Les outils de la communication

Des outils

- La to do list
- La stop list
- Les blocs de travail
- La méthode NPD

Des exercices, cas pratique est jeux de rôle tout au long de ces journées d’atelier
La méthode pédagogique
Cette formation est essentiellement basée sur l'interactivité et privilégie une approche participative, basée l’implication active des stagiaires.
La pédagogie est active (learning by doing), les exercices précédant généralement les apports théoriques. Après chaque exercice, le formateur anime une séance de débriefing au cours de laquelle les participants sont amenés à réfléchir sur :

- ce qu’ils ont réalisé au cours de l’exercice,
- les objectifs pédagogiques et professionnels de l’exercice,
- sur l’application professionnelle qu’ils peuvent tirer de l’exercice
- sur la façon dont ils comptent implémenter ces principes dans leur pratique professionnelle quotidienne

Les participants peuvent aussi exprimer ouvertement leurs réserves ou leurs réticences pendant ces séances de débriefing. Le formateur et les autres participants peuvent rectifier les réponses les uns des autres ou les reformuler de façon plus correcte. Cette séance de débriefing est donc structurée de manière à susciter au maximum la formation par les pairs.
La partie pratique, représente l’essentiel du temps de la formation.