







Gestion du temps et des priorités

Confrontés à un flux d'information toujours plus dense et à des sollicitations diverses, nous avons souvent l'impression de nous laisser déborder et de perdre de vue l'essentiel. Rallonger ses journées n'est pas une solution à long terme. Repenser l'organisation ou exiger de nouvelles ressources ne donnera pas de résultats immédiats. Cependant, clarifier ses priorités, éliminer ses voleurs de temps, savoir dire non et déléguer sont des leviers qui permettent à coup sûrs de gagner en productivité.

OBJECTIFS

-  Comprendre sa relation au temps
-  Identifier ses priorités et hiérarchiser les tâches.
-  Développer des outils de suivi et de contrôle
-  Bâtir un plan d'action personnalisé pour être plus efficace

PROGRAMME

Clarifier sa mission et ses priorités

Seneque a dit « *Il n'y a pas de vent favorable pour le marin qui ne sait où il va* ». Il est ainsi capital de savoir se positionner dans la vision de l'organisation et d'aligner sa contribution sur l'ambition de l'établissement. Au niveau tactique, il est vital de connaître les enjeux du moment et de s'adapter au mieux aux circonstances, enfin au niveau opérationnel, bien formuler ses objectifs selon les critères « SMART », avec son encadrant le cas échéant, est un gage de réussite. Finalement il sera plus aisé de trancher entre l'urgent et l'important.

Maîtriser le flux des événements

Éviter de subir et passer dans un contexte de contrôle peut se faire de 3 façons :
Prendre conscience de ses cycles d'activité pour pouvoir anticiper et planifier
Distinguer l'urgent de l'important pour se concentrer sur ce qui en vaut vraiment la peine
Circonscrire les interruptions et sollicitations pour éviter de se disperser

S'inscrire dans un collectif

Utiliser judicieusement les différents moyens de communication (emails, téléphone, viso, face à face)
Établir des règles de fonctionnement pour communiquer ou proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur
Négocier un délai / Demander de l'aide
Savoir dire non et proposer une alternative à un interlocuteur,
Appliquer les bonnes pratiques des réunions efficaces
Relancer
Gérer les interruptions

Passer en revue son organisation personnelle

Selon notre personnalité et les difficultés rencontrées, nous n'avons pas tous les mêmes approches. Il est donc important d'identifier nos principaux schémas de pensée pour pouvoir être plus efficace :
Identifier les messages contraignants ou « drivers » qui pilotent parfois nos comportements.
Connaitre ses biorythmes
Repérer ses voleurs de temps
Lever les freins qui empêchent de mettre en place une nouvelle organisation
Organiser ses journées
Gérer son agenda
Classer ses documents et ses outils

Construire un plan d'action personnel

Sur la base des informations recueillies et des prises de conscience, c'est en choisissant individuellement le bon niveau où agir que les résultats seront les plus rapides et les plus significatifs. Chaque participant construira donc un plan individualisé :
Il identifiera ses indicateurs et se fixera des objectifs de progression. Il choisira et adaptera ses outils et méthodes préférés d'organisation, de communication et de travail en équipe. Il s'engagera à adopter de nouveaux comportements.

DUREE

2 jours

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps

Pré REQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

La formation repose sur la présentation d'outils et de méthodes éprouvés (smart, matrices, communication non violente), des échanges de pratiques et des mises en situation.

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier :
sophrologue, psychologue, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

