

Organisation professionnelle et gestion de temps

 **PUBLIC** : Tout Collaborateur - sur tout le territoire  **PRÉREQUIS** : Aucun prérequis

€ TARIFS

Inter : 500 euros

Intra : *Contactez-nous, il est possible qu'un formateur soit disponible dans votre région.*

 Vous souhaitez adapter ce programme à vos besoins ? Sollicitez-nous.

2 jours (14H) -
Présentiel 100% -
Distanciel 100% ou
Blended

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Diagnostiquer et comprendre sa relation au temps
- ✓ Identifier ses facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans son travail
- ✓ Maîtriser les règles d'organisation du travail
- ✓ Connaître et utiliser les règles qui régissent la gestion du temps
- ✓ Définir et hiérarchiser ses priorités
- ✓ Analyser ses propres pertes de temps
- ✓ Diminuer le stress lié à la pression du temps
- ✓ Prendre en compte la dimension relationnelle dans la gestion du temps
- ✓ Découvrir et développer l'attitude d'assertivité pour s'affirmer dans le respect des autres
- ✓ S'affirmer dans son travail pour respecter ses priorités

LE PROGRAMME

Séquence 1 : LE DIAGNOSTIC DE SON RAPPORT AU TEMPS ET DES FACTEURS D'EFFICACITE ET D'INEFFICACITE DANS SES PRATIQUES

La notion de temps :

- Définition, dimension et conception partagée
- Etude des représentations partagées autour de la notion de temps
- Autodiagnostic

L'analyse de ses fonctions et des objectifs :

- Les missions et responsabilité des participants
- Les activités (principales et accessoires) et les relations
- Les tâches (nature et répartition) et les procédures
- L'analyse et l'organisation de son temps en fonction des activités

Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail :

- Analyser son emploi et son style d'organisation
- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- Utiliser ses forces positives

Séquence 2 : L'ORGANISATION EFFICACE ET LA PLANIFICATION DU TRAVAIL**Les lois de gestion du temps :**

- La présentation et l'appropriation des sept lois du temps
- La distinction entre importance et urgence comme levier de hiérarchisation (matrice d'Eisenhower)
- L'imprévu : anticipation et planification des tâches imprévues

Les règles d'organisation :

- L'organisation des tâches au niveau de la journée, de la semaine et du mois : étude des rythmes
- Le repérage des cycles de travail personnel
- Les principes de l'aménagement de l'espace de travail personnel

La planification et l'ordonnancement de ses activités :

- Définir des buts et des priorités à court et moyen terme
- Repérer le temps nécessaire aux tâches
- Fixer des objectifs opérationnels
- Définir les tâches de façon rationnelle
- L'organisation des actions à mettre en place
- La programmation de son emploi du temps

Séquence 3 : L'UTILISATION DES TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL**L'identification des activités chronophages :**

- Les aspects techniques : outils non adaptés, réunions, interruption mauvaise estimation du temps.

Les aspects comportementaux : reports, habitudes de fuites, difficulté à dire non, mauvais état émotionnel et physique.

L'utilisation des outils de gestion du temps :

- L'organisation et la planification de son travail et de celui de son équipe.
- Les différents moyens de communication et leur utilisation selon les situations : téléphone, courrier, entretien individuel.
- Les agendas, les échéanciers, les cahiers de suivi ou tableaux de bord,
- Le temps au quotidien : boîte à idées des petits moyens qui permettent de gagner du temps

Les principes d'une gestion efficace de sa boîte mail :

- La vue d'ensemble : lecture globale de l'ensemble des mails de sa boîte
- La règle des deux minutes : identifier tous les mails auxquels on peut répondre en deux minutes
- La catégorisation des mails
- Les outils pour marquer les priorités, classer et assurer le suivi des mails
- Le classement et l'archivage des mails

Séquence 4 : L'ASSERTIVITE POUR S'affIRMER DE FAÇON PROFESSIONNELLE

- L'identification des pertes de temps liées à la dimension relationnelle
- La gestion des interruptions
- La gestion des urgences
- La gestion des personnes bavardes
- L'impact des nouvelles modalités de communication

Le développement de l'attitude d'assertivité pour préserver sa relation au temps et aux autres :

- S'autoriser à dire et à agir en définissant ses droits et en respectant ceux des autres
- Exprimer ses sentiments avec authenticité
- Se protéger des sources de stress liées à une surcharge de travail
- Respecter les priorités qui ont été définies pour son poste et tenir les objectifs
- Être efficace dans ses relations à distance

L'application de l'attitude d'assertivité pour :

- Maîtriser les interruptions : s'ouvrir et s'enfermer
- Savoir dire non

- Formuler une demande et gérer une critique
- Maîtriser le temps des entretiens, des échanges ...
- Vérification des acquis et plan d'action individuel

EVALUATIONS

Verification des acquis / bilan de fin de formation.

Pour toute question concernant la participation de personnes en situation de handicap, contacter directement CMA Académie (coordonnées ci-dessous).