

HORIZONS

DP2 - GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES



Public ciblé: Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps et des priorités pour réaliser ses tâches efficacement et sereinement. Avant le stage, chaque participant sera contacté pour procéder à un diagnostic de ses principales difficultés et changements souhaités.

Prérequis: Aucun



Dans notre quotidien professionnel moderne, les sollicitations sont de plus en plus nombreuses, nos tâches se diversifient, le rythme s'accélère et l'on peut vite se laisser submerger. Posséder une bonne gestion du temps et des priorités est un élément essentiel à notre efficacité et à notre sérénité. Heureusement, les bonnes pratiques s'apprennent et se partagent! A la fin de cette formation, vous les connaîtrez et vous pourrez les appliquer à vos activités personnelles et à celles de l'équipe. Cette formation fera une vraie différence dans votre vie professionnelle et vous permettra de développer votre cœur de métier. Ne perdez pas de temps : inscrivez-vous!

Objectifs pédagogiques :

- Savoir analyser l'usage de son temps et connaître sa relation au temps.
- Repérer les points forts et points d'amélioration dans l'organisation de son activité.
- + Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps et les utiliser.
- Définir ses grands buts et ses priorités de fond.
- Planifier et prioriser pour s'organiser un temps de travail efficace.
- Développer la communication utile.
- Déléguer, anticiper et gagner en réactivité.
- Définir et mettre en œuvre son plan de gestion du temps personnalisé.

Approche pédagogique :

Chaque personne choisit d'investir du temps pour en gagner ensuite est accompagnée selon sa situation, ses besoins, ses valeurs et son mode de fonctionnement. Pas de méthode toute faite. 6 rendez-vous de 3 heures sont prévus toutes les 2 à 3 semaines où toute l'organisation de votre travail est explorée. Entre 2 rendez-vous, vous avez pour mission de mettre en application. Il y a un suivi d'une fois sur l'autre ce qui est motivant. La mise en œuvre des bonnes pratiques adaptées à chacun se fait sur 3 mois ce qui est parfait pour les ancrer et en faire de nouvelles habitudes. Nombreux tests et outils proposés pour vous révéler et optimiser votre temps.

Intervenante: Isabelle BARBANSON

Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements

Durée: 18 h (formations & Accompagnement à

la mise en œuvre)

Dates: à convenir

Lieu: internet ou sur site à Vendargues

Montant: voir site.

Formation individuelle ou groupe en intra

Formation - Coaching - Consulting

Isabelle Barbanson - 06 89 69 15 52

Tél. 04 67 57 77 72

is abelle. barbans on @horizons-evolution. com

Site: horizons-evolution.com



HORIZONS

DP2 - GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES



Programme détaillé

I. ENTRETIEN TEL. PREALABLE A LA FORMATION

Rapide état des lieux réalisé avec chaque participant

- Fonction exercée, responsabilités
- Charge de travail, difficultés rencontrées, stress, problèmes repérés comme majeurs
- Motivation à changer /nouveaux comportements à mettre en place
- Attendus spécifiques/stage
- Annonce d'un travail préparatoire à réaliser avant le stage (relevé d'activités).

II. ANALYSE DE SA GESTION DU TEMPS

- Qu'est-ce que signifie bien gérer son temps ?
- Comprendre l'intérêt d'une bonne gestion du temps
- Savoir analyser l'usage de son temps
- Repérer les voleurs de temps et les limiter
- Connaître les lois du temps : les trucs et astuces d'une bonne gestion du temps

III. CONNAITRE SA RELATION AU TEMPS

- Faites-vous une chose à la fois ou plusieurs en même temps ?
- Repérez vos points forts et points d'amélioration dans l'organisation de votre activité
- Le respect des délais
- La planification stratégique
- La résistance à la pression des autres
- L'engagement dans la réussite de vos activités
- Diagnostiquez vos comportements favoris
- Conséquences sur la gestion de votre temps
- Repérez votre rythme biologique

IV. SE CENTRER SUR SES BUTS ET SES PRIORITES DE FOND

- Définir ses buts professionnels et personnels
- Cibler les axes prioritaires
- Savoir se fixer des objectifs « smart(e)» et les atteindre

V. PLANIFIER ET PRIORISER

- Savoir utiliser les outils de la planification (à l'année, au mois, à la semaine et à la journée)
- Quels outils pour quelles utilisations?
- Les 10 règles d'or de la planification du travail
- Les habitudes des gens efficaces
- Savoir prioriser ses activités sur la journée : distinguer l'Urgent de l'Important grâce à la méthode Eisenhower.

VI. ORGANISER UN TEMPS DE TRAVAIL EFFICACE

- Pratiquer la délégation avec justesse
- Se réserver des plages de travail sans interruption
- Gérer les interruptions
- Savoir dire 'non' avec discernement et diplomatie

VII. COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

- Ajuster sa communication en fonction des interlocuteurs
- Mener des entretiens fructueux
- Organiser des réunions productives
- Utiliser efficacement le téléphone et la messagerie électronique

VIII. REDEFINIR ET METTRE EN ŒUVRE SA NOUVELLE GESTION DU TEMPS

 Affiner et mettre en pratique « ses solutions » de gestion du « temps efficace ».

Formation - Coaching - Consulting