

# RH-019 – OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS – 2 JOURS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

En adoptant une réflexion sur ses propres habitudes de vie professionnelles et de gestion des temps, les objectifs de la formation sont les suivants :

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Comprendre son comportement face à sa gestion du temps : prise de recul, gestion du stress
- Identifier les facteurs qui font perdre son temps
- Acquérir les techniques nécessaires pour renforcer son efficacité personnelle
- Cibler les priorités et les hiérarchiser : gestion des priorités et des imprévus de façon efficace
- Organiser son temps en fonction de ses missions et objectifs

**PUBLIC :** Cette formation s'adresse à toutes personnes désireuses d'optimiser son temps et de gagner en efficacité dans son organisation de travail.

## PROGRAMME

### **La prise de conscience de sa gestion du temps – brainstorming**

- Construction du concept de gestion du temps
- Identification des problèmes liés au temps
- Causes principales des « pertes de temps » : *facteurs personnels ou facteurs extérieurs*
- Temps comme ressource de l'action professionnelle
- Principes qui a trait à la gestion du temps

### **Les composantes de la gestion du temps – échanges de pratique**

- Compréhension de ce qu'il y a derrière la gestion du temps : « ne plus dire « je vais faire... » mais faire »
- Concept de l'action immédiate
- Échanges de pratique autour des huit actions immédiates

### **Le temps, une ressource rare face au stress – perceptions et autodiagnostic**

- Qu'est-ce que le stress et les réactions face aux situations de stress
- Identification « d'où passe son temps » et diagnostic de sa relation au temps
- Compréhension des comportements inefficaces : *les causes et leurs conséquences, les actions correctives*
- Principe de cohérence, principe de valeur ajoutée, principe de l'objectif / productivité

### **La planification de son temps – préparation d'un planning hebdomadaire**

- Définition des objectifs et des priorités, hiérarchisation des missions et des tâches professionnelles
- Utilisation des outils informatiques - tableaux de bord :
- Arborescence informatique pour le classement des fichiers
- Préparation d'un plan d'action pour un projet : fiche outil (objectif, actions, indicateurs de résultats)

### **Les recettes et outils de gestion du temps selon des situations de travail précises**

- En conduite de réunion, en entretien avec ses collaborateurs, au téléphone (traitement des appels téléphoniques par regroupement), pour son espace de travail (rangement du bureau, modèle des 4 S
- Efficacité d'une délégation et ses 4 temps forts

**PRIX -** Coût formation / stagiaire : **600 € HT et TTC**

## PRINCIPE MÉTHODOLOGIQUE

Cette formation est basée sur une pédagogie active et implique une forte participation des participants : alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, échanges, réflexion et retour d'expérience entre participants. Elle permet une prise de conscience nécessaire liée au changement. Le formateur mobilise pour cela différents diagnostics permettant de prendre conscience de sa relation au temps (clé de lecture).