

Optimiser sa gestion du temps et son organisation pour plus de sérénité au travail

Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Public visé

Participant : Toute personne souhaitant améliorer durablement sa gestion du temps
- groupe de 6 à 12 personnes
Pré-requis : aucun

Durée

2 jours de formation consécutifs, soit 14 heures
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

Lieu

INTRA : en présentiel ou distanciel, nous consulter

Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.
Réfèrent Handicap : J-F Parelon : 01 48 78 82 20
- jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com -
ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOP1**

Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –
f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com
Jean-François Parelon – 06 81 32 10 47 –
jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com

La gestion des priorités et l'optimisation du temps sont des compétences indispensables pour pouvoir faire face aux échéances, répondre aux multiples sollicitations qui augmentent avec les outils numériques, tout en préservant son équilibre. Des méthodes et outils existent pour nous aider à gagner en efficacité et en sérénité

Compétences visées

Optimiser son organisation personnelle au travail, savoir gérer son temps et ses priorités

Objectifs pédagogiques

- Diagnostiquer son rapport au temps et comprendre son fonctionnement face à celui-ci
- Connaître les grands principes de la gestion du temps et des priorités
- Savoir anticiper, planifier ses activités et négocier ses objectifs ou déléguer
- Utiliser des méthodes et outils pour optimiser son temps et gagner en sérénité

Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication interpersonnelle, gestion d'équipe, gestion de conflits, organisation, avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de plus de 15 ans à des postes d'encadrement (marketing, commercial...) en entreprise.

Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcarrieres.com
Réfèrent handicap : J-F.Parelon jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 19,2 / 20

Programme Optimiser sa gestion du temps et son organisation pour plus de sérénité au travail

En amont, envoi d'un document permettant de noter toutes les tâches sur 2 semaines représentatives de l'activité.

JOUR 1

Faire une auto-analyse de son rapport au temps et de ses voleurs de temps

- Faire l'auto-diagnostic de l'utilisation de son temps professionnel au regard de son équilibre de vie
- Identifier les contraintes de son environnement professionnel et son périmètre d'action
- Analyser ses « saboteurs de temps » et ses mauvaises habitudes
- Prendre conscience de son rapport au temps, de ses croyances limitantes, ses antidotes

Auto-diagnostic de son organisation personnelle et de ses « messages contraignants » - Ex : "temps obligé et temps à soi"

Se centrer sur les priorités du poste pour faire face à ses responsabilités

- Clarifier ses missions principales et les objectifs du poste
- Identifier ses tâches prioritaires et à haute valeur ajoutée, discerner l'urgent de l'important
- Planifier ses tâches récurrentes, les événements et missions prévisibles impactant son planning
- Organiser ses journées et mettre en place des rituels

Travail sur ses priorités à partir d'un questionnaire guidé, utilisation de la matrice d'Eisenhower – Planification de ses tâches récurrentes et événements prévisibles du semestre à venir – organisation d'une semaine type.

JOUR 2

Optimiser son organisation pour plus d'efficacité professionnelle

- Prendre en compte 14 règles d'organisation essentielles, automatiser les tâches répétitives
- Trier, éliminer, classer, au niveau physique et virtuel
- Opter pour un système de classement et de dénomination de fichiers efficace et pratique
- Privilégier les bonnes pratiques en matière d'agenda, de gestion de mails et de téléphone
- Gérer et exploiter efficacement les informations volumineuses
- Passer du projet au plan d'action, avec un séquençage pertinent et des objectifs SMART

Règles clés d'organisation et de classement appliquées à un cas concret – Partage de bonnes pratiques pour gérer agenda, mails et téléphone, complétées par le formateur- Etude de cas sur l'exploitation d'informations volumineuses – Ex : séquençage d'un projet et élaboration d'objectifs SMART

Agir sur la relation et s'affirmer avec diplomatie pour "négocier" ses priorités

- Evaluer ses marges de manœuvre face aux nombreuses sollicitations
- Savoir dire « non » et proposer des alternatives avec assertivité
- Suggérer de nouveaux modes de fonctionnement à un interlocuteur « perturbateur »

Auto-test d'assertivité - Mises en situation : négocier ses objectifs ou dire non avec assertivité – Expérimentation de la technique DESC pour initier de nouveaux comportements dans son écosystème professionnel

Pratiquer la délégation lorsque sa mission le permet

- Discerner ses tâches non déléguables de celles potentiellement déléguables
- Préparer la délégation : fixer les objectifs, le périmètre et les moyens
- Opter pour le bon niveau de délégation et déterminer les modalités de contrôle et d'accompagnement adaptés

Etude de cas de cas de délégation : mise à plat des volets de la mission déléguée, analyse du niveau d'autonomie. Sur quoi déléguer ? Quels objectifs ? moyens ? points de contrôle à mettre en place ?