

GERER SON TEMPS ET LES PRIORITES

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Public concerné par cette problématique



Objectifs pédagogiques

- Décider et prioriser pour mieux réagir aux urgences et aux priorités.
- Anticiper pour faciliter le travail et s'inscrire dans une amélioration continue d'efficacité.
- Gérer le stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien.
- Acquérir une meilleure gestion du temps et gestion des priorités.



Description

Se comprendre pour se réapproprié l'emploi de son temps

Connaitre ses rythmes

Bien définir ses missions

Décrypter le déroulement de deux journées de travail pour identifier ses bonnes pratiques et celles à optimiser

Mesurer l'impact des voleurs de temps sur son temps

Optimiser son temps relationnel

Gérer les sollicitations de son entourage

Traiter efficacement l'information

Communiquer de façon optimum (jeu du tangram)

Déterminer la valeur de son temps

Utiliser les outils de communication adaptés : téléphone, e-mails, échanges informels, réunions, entretiens...

Coordonner mon travail avec celui des autres

Recentrer et aller à l'essentiel : écoute active / QQQQCCP

Affirmer un non lorsque nécessaire

Se concentrer sur ses priorités

Privilégier les actions à forte valeur ajoutée (80/20)

Distinguer l'important de l'urgent

Déléguer ou sous-traiter pour retrouver du temps (jeux en binôme)

Combattre les activités chronophages

Raisonner en objectifs plutôt qu'en tâches (travail personnel vous dans 8 ans – dans 5 ans – dans 1 an)

Renforcer son efficacité sur le long terme :

Astuces pour faire des choix

Intégrer le long terme dans son quotidien (Optimiser son espace de travail, sport...)

Intégrer les urgences, les contraintes et les imprévus

Identifier ses comportements freins pour utiliser au mieux ses ressources

Négocier objectivement sa charge de travail (SOCAS / visualisation)

Plan d'action gestion du temps**Questions/ réponses****Questionnaire et évaluation de la formation** **Prérequis**

Préparation : Mettre sur papier le déroulé de deux journées de travail type et l'emmener lors de la formation, cela vous sera utile.

 **Modalités pédagogiques**

- Documentaires ou vidéo explicatives
- Expérimentations psychocorporelles
- Visualisation/respiration et autres pratiques
- Ludo pédagogie (jeux, pliage etc...)
- Questionnements individuels, collectifs
- Discussions en groupe, échanges
- Mises en situation ou en pratique des approches proposées
- Apports du formateur en cours de séance

 **Moyens et supports pédagogiques**

Outils pédagogiques vidéos/supports mp3/ tutoriels.

Mise en pratique d'outils concrets, efficaces et rapides à mettre en œuvre.

- *Les différentes lois de gestion du temps*
- *CNV : Communication Non Violente*
- *Des rythmes différents*
- *Méthode SONCAS*
- *QQOQCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi)*
- *Analyse transactionnelle*
- *Triangle de Stephen Karpman => victime/bourreau/sauveur*
- *Histoire pédagogique (l'éléphant & les aveugles)*
- *Jeux de pliage délégué et faire faire ?*
- *Jeu du tangram*

Supports en cours de formation (diaporama, supports papier)

Supports et compléments pédagogiques disponibles via l'extranet après la formation (tuto, vidéo etc...)

 **Modalités d'évaluation et de suivi**

Test de positionnement initial / attentes

Test de positionnement final