

Encadrement direct

Gestion du temps

Objectifs :

- Permettre aux participants de:
 - Considérer que la gestion des priorités doit se faire en fonction de ses objectifs
 - Considérer que la gestion de son temps dépend d'abord de la gestion de ses priorités
 - Considérer que la gestion du temps c'est d'abord prévoir, hiérarchiser et planifier
 - Connaître et d'identifier ses "voleurs de temps" pour pouvoir les chasser
 - Pouvoir gérer les avantages et les inconvénients des NTIC dont la gestion des e-mails, de son téléphone portable, de l'internet, des nouvelles technologies en général
 - Devenir un "stratège du temps" : connaître et maîtriser les lois du temps, prendre le recul nécessaire à une meilleure gestion du temps
 - Maîtriser le culte de l'urgence et du juste à temps par la rigueur, l'anticipation et la prévision et la gestion prioritaire de l'important
 - Savoir perdre du temps pour en gagner
 - Bien se connaître : actif, proactif, réactif, temporisateur et ses relations aux 9 territoires de la gestion du temps

Programme :

- **Introduction**
 - Définition des notions d'objectifs et de priorités, définir ses propres objectifs et les priorités correspondantes afin de gérer efficacement son temps
 - Considérer ses habitudes de travail et ses relations au temps pour définir des domaines d'amélioration
 - Situer l'influence de la procrastination (éviter de remettre au lendemain ce que l'on peut faire le jour même), de voleurs de temps et des interruptions
 - La notion d'outils utiles et d'organisation pour gérer le temps et les priorités
 - L'influence de l'engagement, des rythmes de travail, du niveau de perfectionnisme personnel
 - La gestion du temps entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle : son type d'agenda électronique et/ou papier
- **Connaître sa relation au temps**
 - Son horloge interne, son profil énergétique, sa vision du temps et son horizon temporel : sa relation aux 9 territoires du temps
 - Reconnaître lorsque le temps est où n'est pas le problème où la priorité
 - Identifier ses influences culturelles de perception du temps, diagnostiquer ses problèmes de gestion du temps, esquisser son modèle actuel d'utilisation du temps, les pressions internes ou externes
 - Définir ses réalités actuelles : les différents plannings (quotidien, hebdomadaire,...), ses engagements professionnels et personnels, les temps morts, définir ses activités spécifiques pour atteindre ses objectifs, connaître et maximiser la productivité de ses heures d'efficacité
 - Evaluer sa tendance dominante dans sa relation au temps : réactif, proactif, temporisateur
- **Identifier ses priorités**
 - Différencier ce qui est important de ce qui est urgent
 - Situer le niveau d'alignement de ses missions avec ses objectifs quotidiens
 - Surmonter les obstacles aux priorités
 - Les quinze minutes les plus importantes de la journée
 - Gérer les priorités avec la règle des 80/20, identifier les pressions inopportunes sur votre temps
 - Reconnaître les signaux d'alerte pour ne pas être débordé
 - Identifier sa relation aux 9 lois du temps pour mieux gérer son temps

Formule Intra entreprise personnalisable.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Joël Bazot jbazot@araformations.com

☎ 06 81 95 17 38

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers

- **Gérer le volume d'informations (flot papier, courrier, mails, messages téléphoniques...)**
 - Ne pas se laisser déborder par la paperasserie et le flot papier
 - Définir et faire fonctionner son système de classement
 - Faire face efficacement au flot toujours grandissant courrier / notes / mail / messages et appels GSM
- **Les méthodes pour gérer son temps**
 - Gérer les interruptions et les crises
 - Acceptez ce qui échappe à son emprise, et maîtrisez ce qu'il est en son pouvoir de maîtriser
 - Prendre rendez-vous avec soi :
 - 1 jour par an pour fixer ses priorités et ses objectifs de l'année qui commence
 - 2 heures par mois pour fixer ses priorités et ses objectifs du mois qui commence
 - 5 minutes par jour pour fixer ses priorités et ses objectifs de la journée qui commence
 - La gestion des tâches et la notion de priorité : gérer son temps comme la gestion de projet : se fixer un objectif, en déduire une priorité d'action, concevoir l'action ou la tâche, planifier avant de faire et faire
 - L'engagement individuel : la gestion du sois fort, parfait, rapide, du fais plaisir sans culpabiliser
 - La gestion de l'agenda, les outils de planification individuels et collectifs (GANTT), la prise de rendez-vous
 - Le partage du temps entre le temps collectif et le temps individuel
 - Les outils de facilitation : check-list, la prise de notes, gestion des écrits, les guides et conducteur de réunion, les plans d'action
 - le "savoir dire NON" : la méthode DESC et les formulations positives et alternatives
 - Résister aux pressions par la méthode SOFIA
 - La gestion des délais dans un contexte de JAT
 - La gestion des imprévus et les changements de date
 - Fuir les « chronophages » : la gestion des « singes » et des « voleurs de temps »
 - Bannir les « modèles » pour rester flexible mais organisé : le PDCA, réfléchir avant d'agir
 - La hiérarchisation des tâches : la matrice « Important/Urgent »
 - Le temps "personnel", les fenêtres de temps "disponible"
 - La gestion du stress négatif pour mieux gérer son temps : rationaliser, objectiviser, factueliser par la méthode du GUT et les choix court, moyen et long terme, l'analyse et la gestion des risques, analyse de la valeur
 - Les plages pour le téléphone, la gestion des messages
 - La politique de la porte ouverte ou fermée : prévoir, réagir, agir ou temporiser
 - La communication de la gestion du temps : pour organiser, impliquer, motiver, fixer des objectifs
 - La délégation : méthode et faisabilité
 - Les outils technologiques : les e-mails, les PDA, les agendas de groupe sous Intranet
 - Faire son autodiagnostic de sa relation au temps et de sa gestion du temps
 - Allier temps productif et temps affectif tout en évitant la dispersion, la communication formelle et informelle
 - La gestion du temps en réunion et en entretien

Le stagiaire sera amené à travailler directement sur ses propres situations avec des axes et des objectifs d'amélioration de sa gestion du temps, en mode interactif et croisement d'expériences.

Personnes concernées :

- Managers, cadre, commercial, chef de projets, assistante de direction,

Formule Intra entreprise personnalisable.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Joël Bazot jbazot@araformations.com

☎ 06 81 95 17 38

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers