

« Développer son efficacité par la maîtrise de son temps » Formation à la gestion du Temps - 2 jours

Durée :

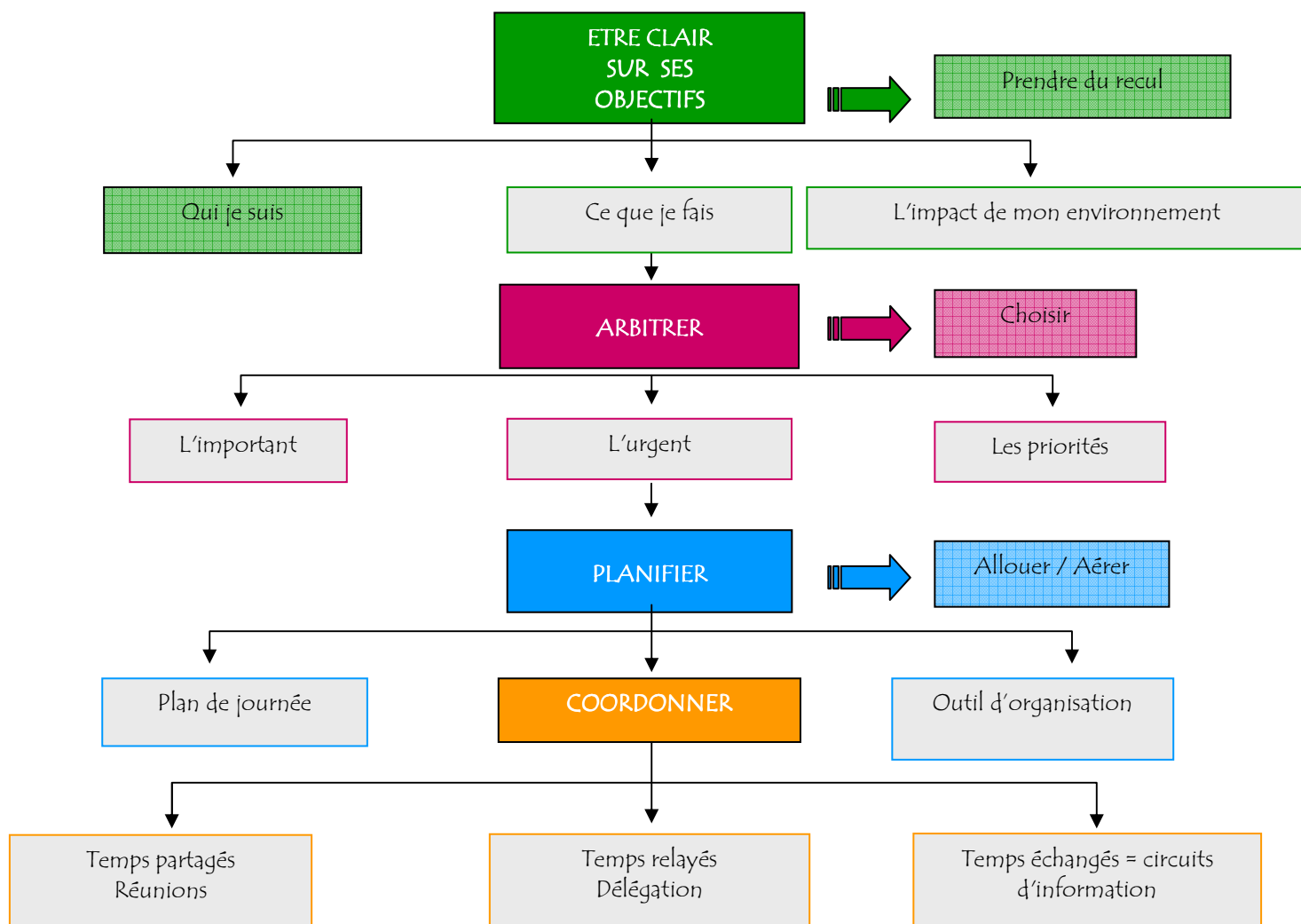
Cette formation se déroule sur 2 jours.

Objectifs :

Deux axes majeurs seront développés:

- **1er axe** : Développer pour chacun une meilleure organisation personnelle puis mettre en œuvre les moyens pour mieux s'organiser et maîtriser sa ressource temps.
- **2ème axe** : Optimiser les temps collectifs : en se fixant des « règles du jeu » et en communiquant ensemble autour du temps.

Le déroulement de la formation suivra la logique du temps qui permet de partir d'un objectif pour conduire à l'action :



Le programme :

INTRODUCTION : Notre approche du temps

Objectif : Mettre en évidence la logique du temps : de quelle « matière » parlons-nous ?

Thèmes abordés :

- Les différentes dimensions du temps
- La structure du temps : Diagnostiquer, Arbitrer, Structurer, Coordonner.
- Les lois du temps qui nous gouvernent.

MODULE 2 : Être clair sur ses objectifs

Objectif : Faire un double diagnostic sur soi, sur ses missions

- D'abord sur soi : comment je vis le temps en fonction de ma personnalité
- puis sur ses objectifs et sa mission : Quels sont mes objectifs professionnels ?

Thèmes abordés :

- Évaluation et répartition de son temps à partir de sa mission et de ses objectifs (constat puis analyse).
- Les voleurs de temps (mes contraintes, mon environnement).
- Les modes de fonctionnement et leur impact sur le temps (mon temps et moi).

Supports pédagogiques :

- Questionnaire des « voleurs de temps »
- Questionnaire des « drivers »
- Diagramme des missions
- Plan objectif de TaskTimer (si utilisateur)

MODULE 3 : Arbitrer

Objectif : Savoir arbitrer à partir de sa mission en gardant la vision du long terme tout en traitant les urgences et les sollicitations. Savoir ensuite intégrer ses priorités dans le quotidien.

Thèmes abordés :

- Distinguer important / urgent / priorité.
- Positionner ses activités sur le diagramme d'Eisenhower.
- Savoir dire non : comprendre d'où viennent ses « oui ».
- Gérer l'urgence : les gestes clefs.
- Faire face aux imprévus : les attitudes de parade.
- Gérer le téléphone et les nouvelles technologies : en faire ses alliés.

Supports pédagogiques :

- Grille de « mind mapping »
- Diagramme d' « Eisenhower » (analyse des priorités)
- Check-list
- Check-list personnalisée dans TaskTimer (si utilisateur)

MODULE 4 : Planifier

Objectif : Découvrir les outils de planification adaptés à sa mission et à sa personne, apprendre l'efficacité au quotidien.

Thèmes abordés :

- Les principes de planification : regrouper, allouer, réserver, écrire
- Le plan de journée : le rendez-vous du temps.
- Les règles et les mécanismes de planification.
- Les supports personnels de planification et de structuration
- Les outils de planification du marché : les agendas papier, Outlook, Lotus Notes, TaskTimer / Project Controller, les assistants personnels, le web...

Supports pédagogiques :

- Plan de journée
- check-list de tâches de fonds
- check-list de micro tâches
- Fiche gestion de projet
- Plan projets, vue d'ensemble des personnes, Check-list dans TaskTimer (si utilisateur)

MODULE 5: Le temps collectif, coordonner

Objectif : Maîtriser les « zones de friction » du temps collectif et gagner du temps collectivement.

Thèmes abordés :

- Identifier les types de temps collectifs : temps partagés, temps relayés, temps échangés.
- Consolider la compétence temporelle de l'équipe (jeux en équipe).
- Réussir les temps partagés : entretiens, réunions, téléphone.
- Réussir les temps relayés : délégations hiérarchiques ou non.
- Réussir les temps échangés : email, messageries vocales.

Supports pédagogiques :

- Conducteur de réunion
- Guide d'entretien
- Jeux de rôle
- Processus de délégation et de suivi dans TaskTimer (si utilisateur)

LA « CHARTE TEMPS »

En fin de deuxième journée les participants établissent la « **charte Temps** » de l'équipe qui deviendra un ensemble de règles du jeu. Cette charte matérialisera l'engagement de l'équipe à tenir le cap des nouveaux comportements et des nouveaux réflexes collectifs en matière de gestion de la ressource temps.

(Exemple : type d'informations à toujours préciser dans un ordre du jour de réunion, les règles des portes ouvertes ou fermées, l'utilisation de la messagerie vocale, quand peut-on utiliser le terme d'« urgence » ...).

Méthode pédagogique :

Une méthode pédagogique, dynamique, participative et orientée « terrain »

Chacun des 5 modules est déroulé en 6 phases pédagogiques :

