

Gestion du temps, gagner en efficacité

« Blended »

Objectifs

- Intégrer des techniques éprouvées de gestion du temps dans l'organisation du travail au quotidien.
- Etablir des plannings réalistes, pour soi et pour ses équipes.
- Se positionner, questionner, pour limiter les interruptions « chronophages » et le dépassement des délais.
- Savoir déléguer et gérer l'information afin de mettre en œuvre l'intelligence collective des équipes.
- Repérer ses pistes de progrès pour un plan d'action personnalisé afin de tirer le meilleur parti des efforts fournis.

Participants/ Prérequis

Toute personne dans l'entreprise, manager ou collaborateur, souhaitant augmenter sa performance par une meilleure organisation / Aucun.

THEMES TRAITES

Savoir diagnostiquer son temps

- Repérer son rapport au temps et diagnostiquer ses freins (internes et externes).
- Valider sa volonté de changement.
- Vaincre ses résistances.

Se fixer des objectifs d'amélioration de sa gestion du temps

- Savoir clarifier et formuler des objectifs de progrès.
- Faire face aux objectifs imposés et aux objectifs choisis.
- Poser des actions pour atteindre ses objectifs et quantifier le temps « gagné » à réinvestir.
- Analyser les interruptions (D.E.S.C).
- Savoir dire non (S.P.R.I.).
- Récolter et ordonner : le questionnement.

Savoir planifier pour soi et ses équipes

- Repérer ses axes de progrès en matière de planification.
- Lister les tâches à accomplir : déterminer la nature des tâches, repérer l'inutile et planifier le lendemain, la semaine, l'année (NERAC).
- Définir ses degrés de priorité : identifier les degrés d'urgence et d'importance (matrice Eisenhower).

- Définir le critère de délai, de durée de la tâche pour contrecarrer la loi de la dilatation.
- Déléguer des tâches : poser le « Q.Q.C.O.Q.P. » et affiner sa méthodologie de délégation.
- Communiquer positivement pour créer la cohésion dans les équipes.

S'organiser pour optimiser le temps de travail

- Revisiter l'ergonomie de son espace de travail pour l'adapter à son fonctionnement (schéma heuristique).
- Bien utiliser le téléphone (notes normées).
- Gérer le courriel et l'internet : les pratiques en vigueur.
- Améliorer la communication en interne : modèles de plan de classement, méthodologie de procédures, matrices de lettres, de notes de service, etc.
- Optimiser ses rendez-vous professionnels : méthodologie de réunions et d'entretiens individuels.

Traiter « vite et bien »

- Formaliser individuellement un guide des « bonnes pratiques ».

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation papier sera communiqué à chacun des participants résumant l'ensemble de la formation suivie.

A partir d'un diagnostic individuel sur ses différentes sources de gaspillage de temps, ce stage propose d'optimiser non seulement son efficacité personnelle, mais également l'organisation globale de son service, grâce à des outils personnalisés : NERAC, GANTT, matrice d'Eisenhower, check-list préparatoire, plan de délégation, ergonomie de son poste de travail et plan de progrès.

La méthode d'animation proposée est interactive, mêlant exposés théoriques, partages d'expériences et exercices pratiques pour appropriation des outils. Les moyens pédagogiques mis à disposition proposent un support de cours (PowerPoint web 2.0), des modèles de plannings à court ou moyen terme, des matrices de documents professionnels utiles, une méthodologie de création de procédures.

Des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage, dont l'issue sera validée par un test d'efficacité.

Distanciel :

Un espace personnel, disponible en libre accès pour la durée du parcours, permettra au participant de revenir sur ses éléments formatifs et de cheminer, de manière encadrée (administrateur ; modérateur ; formateur). Pour ce faire, en amont de la formation, le participant est invité à réfléchir sur ses difficultés-facilités-attentes, par le biais d'un questionnaire en ligne et d'exercices à réaliser, via ses différents supports (ordinateur, tablette, smartphone).

Elaborée sur une logique d'accompagnement, les modules « e-learning » permettent de s'entraîner sur des parcours d'une durée variable en fonction du sujet, à son rythme, avant, pendant et après le présentiel. Avec la possibilité d'accéder à tout moment à un forum en ligne, le participant pourra questionner son formateur et recevra un accusé de réception du modérateur-administrateur sous 7h (la réponse du formateur, au plus tard sous 24h). En plus de son tableau de bord lui permettant de suivre son évolution dans l'apprentissage, le stagiaire aura également à évaluer son parcours à distance.

Renseignements pratiques

Intervenante Sésame Formation :

Mylène VISNELDA, formatrice en communication, management et RH. Présidente de l'APDA.

Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V.LENHARDT.

Durée : 2 jours, soit 14 heures de formation de 09h à 17h.

Coût HT: 920 €

Lieu et date(s) actualisée(s) : cf site web : www.sesame-formation.re