

# OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (MANAGERS)

EP002

Initiation

 2 Jours

 4 min.  
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

## Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Evaluer et utiliser ses ressources positives
- Adopter de nouveaux comportements
- Gérer et organiser ses différents modes de communication, atténuer l'impact des autres
- Surmonter la procrastination
- Abaisser son niveau de stress
- Trouver le juste équilibre entre temps personnel et temps pour l'équipe
- Identifier et gérer les priorités (les siennes et celles de l'équipe), les situations d'urgence
- Savoir anticiper l'utilisation des principaux outils organisationnels et de gestion de l'information
- Déléguer pour retrouver du temps
- Elaborer son plan d'action de gestion du temps

**Pour qui ?** Public de managers.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Chaque participant est invité à venir avec son planning hebdomadaire.

## Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de la gestion du temps individuelle et collective de chaque participant
- Présentation d'outils de planification, apports méthodologiques du formateur, élaboration d'un plan d'action
- Echanges d'expériences, *brainstorming*, travaux et réflexions personnelles, exercices d'analyse, cas pratiques (*mind-map*), travaux en sous-groupes
- Utilisation d'outils (système PODAC, 5S, diagramme de Gantt, tableau des responsabilités...)
- Création d'outils en accord avec les besoins des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

### Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

## Contenu de la formation

### I. Identifier sa relation au temps

- La notion de temps aujourd'hui
- Analyser l'utilisation de son temps
- Connaître son mode d'organisation
- Evaluer ses marges de manœuvre
- Prendre en compte la dimension collective du temps
- Respecter l'équilibre des 3 vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir ses impératifs
- Prendre conscience de son niveau d'efficacité maximal

### II. Construire son plan d'action de gestion du temps

- Adopter de nouveaux comportements : définir la finalité de chaque engagement, mettre en place une stratégie personnelle de changement, développer sa créativité pour trouver de nouvelles manières de s'organiser
- S'organiser en fonction des modes de communication : sortir du flux infernal des e-mails, enregistrer les actions dans une liste de tâches, optimiser l'utilisation du téléphone, savoir choisir entre entretien/réunion, tirer parti de l'intranet
- Surmonter la procrastination : identifier la source de l'inaction, combattre les pièges des échéances...

- Abaisser son niveau de stress : utiliser l'énergie du stress de façon optimale, différencier bon et mauvais stress pour éviter la démotivation
- Construire son plan d'action : tenir compte de son contexte professionnel et de ses rôles pour mieux utiliser son temps, situer ses axes d'amélioration, orchestrer le moyen et le long terme, élaborer son plan d'action

### III. Anticiper et planifier les activités

- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Définir et hiérarchiser les actions en fonction de leur priorité
- Définir les situations d'urgence et leur impact
- L'urgence imprévisible, l'urgence prévisible
- La mesure d'un risque
- Contrôler et gérer le respect des échéances
- Planifications stratégique et opérationnelle
- Faire des *to-do lists* efficaces
- Classer les tâches par catégories
- Simplifier les tâches et estimer le temps imparti
- Réserver le temps nécessaire à sa réalisation
- Anticiper les événements, élaborer un rétro-planning
- Transformer un e-mail en tâche
- Programmer une tâche périodique pour ne rien oublier
- Réserver du temps pour les impondérables

### IV. Optimiser les outils organisationnels

- Système PODAC, les 5S
- Organiser son bureau physique et numérique
- Tirer profit de chaque outil
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques

### V. Déléguer pour maîtriser son temps

- Considérer la délégation comme un outil de gestion du temps
- Identifier, définir et gérer les vraies priorités
- Se consacrer à d'autres priorités grâce à la délégation

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement à partir des situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage soit sur papier, soit par voie numérique.