

## Programme de formation

# • ETRE ACTEUR DE SON TEMPS DE TRAVAIL •

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les 5 composantes d'une maîtrise de son temps de travail
- Identifier ses facteurs de stress et mettre en place des outils pour y faire face
- Acquérir les principaux outils de gestion du temps de travail
- Utiliser des techniques pour atténuer l'impact négatif des chronophages
- Planifier ses tâches en tenant compte des priorités du moment et leur valeur ajoutée
- Savoir utiliser les « lois de gestion du temps travail » au service de plus d'efficacité

### ORGANISATION

- **Durée** : 2 journées
- **Lieu** : Sur site
- **Public** : Tous publics
- **Pré-requis** : Aucun

### CONTENU PÉDAGOGIQUE (NON EXHAUSTIF)

#### 1 – PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS

- Appréhender les tâches et les activités liées à ses missions
- Analyser son emploi du temps et le temps consacré à chacune
- Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Esquisser son modèle actuel de gestion du temps et ses possibilités d'action

#### 2 – IDENTIFIER ET GERER SES PRIORITES

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quantifier sa charge de travail et gérer les échéances
- Situer le niveau d'importance d'une tâche
- Comprendre et appliquer les techniques de hiérarchisation des tâches en fonction de leur valeur ajoutée

#### 3 – IDENTIFIER, EVALUER ET SELECTIONNER LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Les outils de planification
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables
- Créer son propre outil de gestion quotidienne du temps de travail
- Construire, des listes de tâches efficaces, quantifiées
- Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement
- Borner ses tâches dans le temps
- Identifier et Réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir
- Anticiper les événements : les méthodes pour le faire
- Identifier les différents outils d'organisation du temps de travail
- La méthode AROC
- Les outils de classement de l'information

## Programme de formation

# • ETRE ACTEUR DE SON TEMPS DE TRAVAIL •

### 4 - GERER ET ORGANISER LES DIFFERENTS MODES DE COMMUNICATION ET L'INFORMATION

- Sortir de la dépendance aux e-mails
- Transformer un e-mail en tâche
- Optimiser l'utilisation de la messagerie
- Mettre en place un système de traitement et de classement afin de retrouver rapidement les informations et documents utiles.
- Adopter une communication efficace en face à face

### 5- ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS

- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
- Surmonter la procrastination, l'attente des relances pour agir
- Mettre en place une stratégie personnelle de changement
- Elaborer un plan d'action échancé

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Formation pratique, ludique et interactive. Techniques pédagogiques variées et méthodes actives.**

**Parmi les exercices (liste non exhaustive) :**

- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Tests sur les messages inconscients
- ◇ Construction d'une rosace des 5 composantes de gestion du temps
- ◇ Exercice en binôme sur les chronophages
- ◇ Etude de cas, créée à partir du quotidien et des sollicitations des participants
- ◇ Mises en situation de communication pour apprendre à être synthétique, savoir dire non etc.

**Remise d'un livret participant, guide des bonnes pratiques**

## EVALUATION DES ACQUIS FORMATION

- ✓ Quizz sur chronophages internes ou externes (V/F)
- ✓ Méli-mélo des étapes d'une journée organisée
- ✓ Evaluation sommative