



GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

« Améliorer son efficacité professionnelle : comment développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié ? »

Parc d'Affaires du Tronchon
12 rue Jean Elysée Dupuy 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR.
Tél : 04.72.52.17.30
<http://www.web-dicom.fr> - e-mail : contact@web-dicom.fr

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

OBJECTIFS

- Diagnostiquer son fonctionnement actuel et le recentrer si cela est nécessaire.
- Identifier les missions fonctionnelles prioritaires
- Analyser son mode de structuration du temps afin de réduire les activités chronophages
- Proposer des outils et des méthodes capables d'améliorer son efficacité personnelle et collective
- Mettre en pratique ces outils et ces méthodes grâce au contrat de changement adopté par le stagiaire en fin de formation

METHODES PEDAGOGIQUES

Notre principale préoccupation est que chaque participant puisse transposer dans son contexte de travail quotidien les acquis de la formation. Cela se traduit concrètement par une pédagogie active, basée sur :

- Utilisation d'un journal du temps renseigné avant le stage puis analysé avec le formateur
- Définition d'objectifs personnels évalués à l'issue du stage
- Mise en application et régulation du contrat de changement
- Simulations et jeux de rôle
- Apport didactique du formateur

DUREE

- 1 jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

- 8 maximum

PROGRAMME

1. GÉRER SON TEMPS ET AGIR DANS 4 DIRECTIONS

- La connaissance de son rapport personnel au temps
- L'organisation des tâches dans le temps disponible
- La gestion des sollicitations et le management
- L'efficacité méthodologique dans chaque tâche accomplie

2. CONNAITRE SON RAPPORT PERSONNEL AU TEMPS

- Les habitudes, expérience ou frein ?
- Les messages contraignants qui nous prédéterminent
- Comment changer ?

3. S'ORGANISER POUR ACCROITRE SON EFFICACITÉ

- Les lois de la gestion du temps
- Le journal du temps, analyse et décisions à prendre
- La planification et ses outils : planning, agendas, programmes spécifiques, outils de conduite de projets, logiciels d'organisation

4. GÉRER LES SOLLICITATIONS - GARDER LA MAITRISE DE SON TEMPS

- Missions et fonctions
 - Tâches prioritaires - tâches secondaires
 - Noyau dur de la fonction
- Les sollicitations :
 - Comment dire non ?
 - Comment répondre ? Gérer son planning ?
- La délégation
 - Principes
 - La stratégie de délégation
 - L'entretien de délégation

5. SYNTHÈSE ET ÉVALUATION DU STAGE

- Pistes d'actions envisagées
- Questionnaires d'évaluation et tour de table