



## GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

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

09/2021

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](mailto: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

## PREREQUIS

- Disposer d'un minimum d'autonomie dans sa gestion du temps

## 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.SYNTHESE ET EVALUATION DU STAGE

- Pistes d'actions envisagées
- Questionnaires d'évaluation et tour de table
- Questionnaire de validation des acquis