

INTITULE DE LA FORMATION

INTITULE MODULE DE FORMATION

Gestion du temps et organisation du travail

Hélen FRAISSE (reproduction interdite)

Volume horaire :
7H + 7H
ou
10H30 + 3H30
(TOTAL = 14H)

Objectifs pédagogiques :

Lors de ce module, les stagiaires seront en mesure de :

- Prendre conscience de la gestion du temps dans son organisation : identifier les priorités
- Gérer les imprévus et les « urgences » pour réduire la charge mentale et le stress
- Acquérir des outils et techniques pour planifier son travail et améliorer sa « productivité » en conservant ou retrouvant un équilibre professionnel
- Gagner en sérénité concrète et en mieux-être au travail, individuellement et collectivement.

Contenus :

I. Appréhender le temps autrement

1. Diagnostiquer son organisation et sa gestion du temps actuelles
2. Habitudes de travail et les voleurs de temps
3. Définir les priorités avec des outils comme la Matrice Eisenhower, la loi Pareto et au travers d'un objectif SMART

II. Réorganiser son activité

1. Gestion de son temps via des outils de planification anticipés
2. Gestion de l'agenda et apprivoiser (pour recentrer) ces voleurs de temps identifiés plus haut
3. Estimer ces délais de façon honnête et réaliste
4. Effectuer un classement de documents, une gestion de tâches et des outils numériques
5. Gérer les réunions d'équipe (en tant que collègue ou animateur de réunion)
6. Mettre en place un plan d'actions avec les bonnes pratiques de chacun, son suivi de résultats concrets sur un mois et engagement réaliste

III. L'évaluation

1. Après un mois, identifier les blocages éventuels, les réussites et les réajustements individuels et collectifs

Méthodes et supports pédagogiques :

L'intervenant transmet une méthodologie et des supports pour comprendre les blocages face à une organisation de travail adéquate à chacun, puis mieux appréhender les délais.

Il évalue la pertinence et la variété des réponses adaptées aux besoins du stagiaire.

L'intervenant utilise les études de cas, outils concrets pour poursuivre en entreprise.

Modalités d'évaluation

Outils de planification, d'appropriation des outils, de son temps,... mis en place

1 journée + 1 journée de debriefing et réajustement, 1 mois après (ou à définir ensemble)

Commentaires (prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) et tarifs

Aucun prérequis, toute personne désireuse de se perfectionner ou de mieux comprendre le temps : manager, salarié, assistants administratifs, RH, patrons d'entreprise.

Le stagiaire utilise l'ensemble des techniques, des outils et des échanges, pour atteindre son objectif.