

# GESTION DU TEMPS -

par Mara Wornan

## FORMATEUR/TRICE

---

Mara WORNAN forme des salariés de grandes entreprises françaises et étrangères depuis plus de quinze ans en management, relation clients et négociation. Elle possède aussi un savoir-faire pointu en accompagnement du changement. Parce que la vie passe vite et que les hommes et femmes consacrent beaucoup de temps à leurs employeurs, elle se passionne pour tout ce qui rend les organisations plus intelligentes, apprenantes, accueillantes et performantes.

## OBJECTIFS, BENEFICES

---

- Identifier les facteurs «chronophages» dans l'organisation de son travail.
- Acquérir les compétences permettant de mieux gérer son temps et donc d'éliminer les urgences, de consacrer plus de temps à ce qui est réellement important et d'augmenter son efficacité dans son travail.
- Mieux maîtriser et anticiper les évènements du moyen/long terme pour plus de sérénité et moins de stress
- Mieux équilibrer vie privée et vie professionnelle
- Acquérir une réputation de fiabilité et d'efficacité dans mon environnement professionnel

## CONTENU, PROGRAMME

---

### 1ère demi-journée :

« Introduction » : parabole du bocal, analyse des ressources disponibles pour mener toute action. Pourquoi la ressource « temps » est-elle différente ? Le système de maîtrise de l'utilisation du temps. « Construction du référentiel de vie de l'individu et parallèle avec la stratégie de l'entreprise » : les valeurs de l'individu comme socle de construction de son référentiel de vie, identification de ses propres valeurs, formalisation et priorisation.

### 2ème demi-journée :

Les buts à long terme pour donner le cap : identification de ses propres buts, formalisation et priorisation ; les objectifs à moyen terme : identification, formalisation par la méthode SMART ; les sous-objectifs et les actions clés à court terme : formalisation et organisation en diagramme de GANTT, priorisation et appréciation des ressources nécessaires. « Le planning opérationnel » : le squelette de planification hebdomadaire, détermination des modules de travail – Notion de biorythme.

### 3ème demi-journée :

Positionnement des différentes catégories de tâches : récurrences, micro-tâches, courrier, prise de rendez-vous. Intégration des actions clés, gestion des imprévus, planification quotidienne : positionnement des tâches et actions de la journée, intégration des actions ponctuelles du jour.

### 4ème demi-journée :

La gestion des interruptions, les actions de prévention, les différentes techniques pour minimiser la durée d'une interruption, le traitement du courrier. « Les supports matériels indispensables » : l'agenda, l'organisation du bureau, le classement et l'archivage.

## METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

---

Après s'être appropriés les différentes méthodes et outils, les stagiaires s'entraîneront sur un cas d'école complet.

