



GERER SON TEMPS POUR MIEUX ATTEINDRE SES BUTS

Formateur : Mara WORNAN Consultante en organisation et management depuis 2009

OBJECTIFS

1. Identifier les facteurs « chronophages » dans l'organisation de son travail
2. Minimiser le nombre des interruptions et l'impact des imprévus sur l'efficacité du travail
3. Organiser rationnellement et efficacement les différents événements d'une journée (actions objectifs, rendez-vous, réunions, traitement du courrier, tâches récurrentes, micro-tâches isolées, etc.)
4. Identifier ses valeurs et les remettre au centre de son fonctionnement au quotidien
5. Mieux intégrer sa vie professionnelle au sein de sa vie au sens large

CONTENU DE LA FORMATION

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 PEDAGOGIQUE

La formation emmène le participant dans un voyage du plus long terme de sa vie à son plus court terme : "demain". Après avoir identifié ses valeurs, il va les décliner en but à moyen termes eux-mêmes déclinés en objectifs à court terme qui seront au centre de son fonctionnement au quotidien. Mais des méchantes entités vont tenter de déstabiliser ce bel édifice : les récurrences, les micro-tâches, les imprévus, les interruptions. Heureusement, le participant va apprendre à leur tordre le cou !!

Nous utilisons un vrai cas d'école en guise de fil rouge qui va aider le participant à se familiariser avec les outils. Ensuite, il va les utiliser pour construire sa propre organisation qui alliera le professionnel et le privé.

PRE REQUIS : aucun, **PUBLIC CONCERNE** : managers, commerciaux, **DUREE** : 2 jours-14 heures

SUIVI ET EVALUATION

Feuille de présences émargées sur place.

Attestation de présence et de fin de formation envoyée à l'issue du stage

Evaluation des acquis à la fin du stage.

Evaluation à chaud de la satisfaction fait en ligne et évaluation à froid.