

GESTION DU TEMPS

Mieux gérer son temps pour plus d'efficacité professionnelle

par Sébastien WATELET

Cette formation est pratico-pratique. Elle vous permettra de prendre du recul sur votre façon de travailler et d'avoir envie de mettre en place les outils de la gestion du temps, pas pour travailler plus, mais pour travailler mieux.

FORMATEUR/TRICE

Une carrière de quinze ans sur différents postes de management au sein du groupe Orange, Sébastien WATELET est actuellement directeur des processus à la direction de la relation clients entreprises.

Il est aussi formateur freelance spécialisé en gestion du temps, management et leadership. Ainsi que coach professionnel depuis 2011, responsable national de la commission de coaching solidaire de l'European Mentoring and Coaching Council (EMCC).

OBJECTIFS, BENEFICES

Prendre conscience des forces et faiblesses de son organisation personnelle
Elaborer et mettre en place des objectifs en cohérence avec la stratégie de son entreprise
Savoir appliquer les outils et méthodes pour renforcer l'efficacité de sa gestion du temps

CONTENU, PROGRAMME

SEQUENCE 1 : SAVOIR CE QU'ON VEUT, PREVOIR

Objectifs : Segmenter son activité pour anticiper et organiser son temps

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps
- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle
- Motivés à modifier certaines habitudes
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels
- Etablir des plans d'action

Programme :

Se concentrer sur le haut rendement (3h30) :

- Identifier les activités importantes
- Comprendre la notion d'activité à haut rendement

Se fixer des objectifs (1h30) :

- Définir des objectifs opérationnels et performants
- Comment évaluer le temps : savoir déterminer une durée, savoir préciser une échéance, savoir établir une séquence

Elaborer des plans d'action (2h00) :

- Planification stratégique, opérationnelle et planification du temps
- Qualités essentielles d'un système de planification

SEQUENCE 2 : OBTENIR CE QUE L'ON VEUT, PLANIFIER

Objectifs : Optimiser l'organisation de son activité

- Motivés à adopter des méthodes et des outils plus structurés
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne
- Optimiser l'utilisation de leur agenda
- Prioriser avec les méthodes 1-2-3, A-B-C-D, matrice d'Eisenhower
- Expliquer les processus à suivre pour mieux s'organiser, planifier son temps et déléguer des mandats
- Déléguer davantage et mieux des mandats
- Eviter les délégations inverses

Programme :

Réserver du temps dans son agenda (1h30) : Comment choisir et utiliser ses outils de planification :

- Quels sont vos besoins réels ?
- L'agenda mensuel et l'agenda hebdomadaire quotidien

Etablir ses priorités (1h30) :

- Attention à la lirophilie chronique
- Quoi et pourquoi prioriser ? Le concept d'urgence
- La méthode 1-2-3, A-B-C-D

Déléguer : utiliser au mieux vos collaborateurs (1h00) :

- « Faire faire », un des secrets de l'efficacité
- Avantages de la délégation, comment se préparer à déléguer
- Comment éviter les délégations inverses

SEQUENCE 3 : MAITRISER SON QUOTIDIEN, S'ORGANISER

Objectifs : Appréhender les conséquences de l'utilisation de mon temps et de mon comportement face aux interrupteurs

- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle
- Couper les chronophages
- Prendre conscience qu'une urgence ne constitue pas forcément une priorité
- Connaître une méthode pour apprendre à les traiter

Programme :

Eviter la chronophagie (1h30) :

- S'organiser ou se faire organiser ?
- Couper les interrupteurs
- Comment améliorer son organisation personnelle avec le téléphone, les mails, les dérangements, la préparation des déplacements

Traiter les véritables urgences (1h30)

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Une formation - action active et impliquante : Les 34 du temps de cette formation sont consacrés à des exercices faisant appel à une participation active des stagiaires :



02 et 03 décembre 21



2 jours soit 14h00 de formation



- Echanges d'expériences