

GESTION DU TEMPS

Mieux gérer son temps pour plus d'efficacité professionnelle

par Philippe DARGET

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

Philippe DARGET a 48 ans, il a 2 enfants et habite la région Montpellieraine. Issu du secteur de la grande distribution, il y a acquis ses premières expériences de formation et de coaching.

Il a créé Darget Formation & Coaching en 2001 pour se consacrer exclusivement à ce travail de transmission qui lui tient à cœur. Coach certifié, soucieux de se former aux dernières techniques, il a successivement obtenu la certification PNL et la certification Process Communication, une approche très pragmatique dont les principes sont en accord avec sa philosophie de la formation et du coaching.

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, prévoir

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 liophilie 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 : Maîtriser 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