

# GERER SON TEMPS \*\*\*JDS COLLABORATEURS\*\*\* Pour mieux attendre ses objectifs

par Mara WORMAN

## FORMATEUR/TRICE

---

Consultante et formatrice en management, 'pour des manages efficaces et sereins'!

## OBJECTIFS, BENEFICES

---

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

## CONTENU, PROGRAMME

---

### 1ère demi-journée :

#### Introduction

- Parole 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

---

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.

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.