

étape



ÉTUDES ET APPLICATIONS
ÉCONOMIQUES

FORMATION

GESTION DU TEMPS

Mieux gérer son temps pour plus d'efficacité professionnelle

CONTENU DE LA FORMATION :

DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES

PAS DE PREREQUIS

PUBLIC VISE : DIRIGEANT, CADRE, MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION :

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.

OBJECTIFS	PROGRAMME	METHODES PEDAGOGIQUES	DUREE
Séquence 1 : SAVOIR CE QUE L'ON VEUT : PREVOIR			
↳ Objectif : Segmenter son activité pour anticiper et organiser son temps			



<ul style="list-style-type: none"> • identifier les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration • 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. 	<p>Se concentrer sur le haut rendement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les activités importantes. ▪ Comprendre la notion d'activité à haut rendement. 	<p>➔ Réflexion individuelle : se concentrer sur le haut rendement.</p>	<p>3h30</p>	<p>1^{er} Demie journée</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Préciser les facteurs à considérer pour déterminer un temps d'exécution, une date d'échéance et la synchronisation entre différentes activités. • Se fixer des objectifs professionnels et personnels, • Etablir des plans d'action. 	<p>Se fixer des objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir des objectifs opérationnels et performants. ▪ Comment évaluer le temps : savoir déterminer une durée, savoir préciser une échéance, savoir établir une séquence. 	<p>➔ Réflexion individuelle : se fixer des objectifs.</p>	<p>1h30</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • établir des plans d'action 	<p>Elaborer des plans d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification stratégique, opérationnelle et planification du temps, ▪ Qualités essentielles d'un système de planification 	<p>➔ Réflexion individuelle : élaborer des plans d'action.</p>	<p>2h00</p>	

Séquence 2 : OBTENIR CE QUE L'ON VEUT : PLANIFIER

➔ **Objectif : Optimiser l'organisation de son activité**

<ul style="list-style-type: none"> • Motivés à adopter des méthodes et des outils plus structurés. • Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne, 	<p>Réserver du temps dans son agenda :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment choisir et utiliser ses outils de planification : - Quels sont vos besoins réels ? - Le plan d'action 	<p>➔ Etude de cas : se réserver du temps dans son agenda.</p>	<p>1h30</p>
--	---	---	-------------



<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser l'utilisation de leur agenda, • Prioriser avec les méthodes 1-2-3, A-B-C-D, matrice d'Eisenhower. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'agenda annuel, - L'agenda mensuel, - L'agenda hebdomadaire quotidien. <p>Etablir ses priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attention à la lifophilie chronique, • Quoi et pourquoi prioriser ? • Le concept d'urgence, • La méthode 1-2-3, A-B-C-D. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Echange d'expériences : établir ses priorités ➔ Diagno-test : éviter la « lifophilie » 	<p>1h</p> <p>1/2h</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Déléguer : utiliser au mieux vos collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Faire faire », un des secrets de l'efficacité : - Le syndrome du one-man-show, - Déléguer quoi, à qui et pourquoi ? • Les obstacles à la délégation. • Les avantages de la délégation. • Comment se préparer à déléguer : - Planifier le mandat, - Choisir le mandataire, - Planifier le contrôle. • Comment exercer le contrôle de façon motivante : - Respecter le contrôle convenu, - Rectifier le tir si nécessaire. • Comment éviter les délégations inverses : - Chef, j'ai un problème, - Faire face à la délégation inverse, - Prévenir les épidémies de délégations inverses. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Diagno-test : Déléguer. ➔ Echange d'expériences : Préparez et transmettez une délégation. (Cf. annexe 3) 	<p>1h</p>



Séquence 3 : MAITRISER SON QUOTIDIEN : S'ORGANISER

↳ **Objectif : Appréhender les conséquences de l'utilisation de mon temps et de mon comportement face aux interrupteurs.**

<ul style="list-style-type: none"> • Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle. • Couper les chronophages. <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience qu'une urgence ne constitue pas forcément une priorité. • Connaître une méthode pour apprendre à les traiter. 	<p>Eviter la chronophagie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Traiter les véritables urgences.</p>	<p>→ Diagno-test : éviter la chronophagie.</p> <p>→ Echange d'expériences : limiter les interruptions. (Cf. annexe 4)</p> <p>→ Réflexion individuelle : traiter les véritables urgences</p> <p>→ Réflexion individuelle : votre comportement face au temps.</p>	<p>1h</p> <p>1/2h</p> <p>1h</p> <p>1/2h</p>
---	---	--	--

4^{ème} Demie journée

étape



ÉTUDES ET APPLICATIONS
ÉCONOMIQUES

●
FORMATION

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

Une formation - action active et impliquante :

Les $\frac{3}{4}$ du temps de cette formation sont consacrés à des exercices faisant appel à une participation active des stagiaires :

- Réflexions en sous-groupe,
- Exercices de sensibilisation,
- Échanges d'expériences,
- Études de cas.
- Dossier de préparation et dossier de suivi.

L'ENCADREMENT

Philippe DARGET : Créateur de DARGET Formation et Coaching, Coach certifié, certifié PNL et PROCESS COMM

Ou

Vincent DARGET : Consultant Formateur en Management, gestion du temps et relation client.

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.