



Objectifs

Diagnostiquer l'organisation de son temps professionnel et cibler des points d'amélioration.

Gérer les priorités de son activité tout en équilibrant vie professionnelle et vie personnelle.

Organiser et planifier ses tâches en utilisant des outils de gestion du temps.

Mettre en œuvre un plan d'action d'amélioration de son organisation personnelle.

Programme

1. Les fondamentaux de l'organisation du travail et de la gestion du temps : Principes de la gestion du temps, la boussole et le chrono / Les maladies de la gestion du temps et les parades / Matrice des priorités : Urgent et Important / Typologie des tâches et estimation de leur durée / La chronobiologie et les rythmes de travail / Résistance au stress, gestion de l'énergie personnelle, mobilisation/déconnexion, équilibre temps de travail/temps personnel / Télétravail : Aménagement du temps et de l'espace de travail / Gestion de l'interface / Vie professionnelle/vie privée / Communication à distance

2. Autodiagnostic : Bilan personnel par chaque participant de la gestion de son temps professionnel, Identification des failles dans l'organisation et la planification, détection des points à améliorer / Repérage de ses tendances et de son fonctionnement personnel, prise de conscience de ses appuis et leviers d'action

3. Gisements d'optimisation dans l'organisation personnelle : Action immédiate/différée, classement, regroupement de tâches / Gestion de la messagerie, des courriers, des appels téléphoniques et des demandes directes en vue d'une organisation efficace / Utilisation à bon escient des outils de planification et de communication interne (messagerie, smartphone, etc ...) / Détection et diminution des chronophages ou sollicitations perturbatrices / Organisation des activités partagées (réunions, entretiens, rendez-vous...)

4. Outils de gestion du temps et supports d'organisation : Outils du quotidien : agenda proactif, plan de journée ou "to do list", fiche mémo / Méthode GTD : s'organiser pour réussir / Moyens de filtrage des informations et de classement / Filtrage des informations et de classement / Reporting et suivi d'actions ou de projets, map de réunion productive / Contrat clair et négociation de son temps avec l'environnement professionnel et personnel / Utilisation à bon escient des outils de planification et des supports d'organisation

5. Plan d'action personnel Organisation et Gestion du temps : Analyse du comportement personnel et recherche d'un fonctionnement adapté / Définition d'un plan d'action selon la méthode IPACA (Identifier - Projeter - Agir - Contrôler - Améliorer)

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques

Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.

Exercices ludiques et pratiques.

Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid

Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.

Prix de base : 100€ HT/h

Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et

www.formation.grandest.fr

Délai d'accès selon le financeur.

Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

