

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

GÉRER ET ORGANISER SON POSTE, SES COMPÉTENCES EN SITUATION DE TRAVAIL



DÉVELOPPEMENT PRO
ORGANISER
FORMATION

14

OTP 21/02

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

GÉRER ET ORGANISER SON POSTE, SES COMPÉTENCES EN SITUATION DE TRAVAIL

Objectifs généraux

- S'organiser pour gagner en efficacité et sérénité
- Mieux comprendre son rapport au temps et son mode de gestion
- S'organiser plus efficacement/fonction, poste, mission
- Savoir optimiser son temps au quotidien
- Acquérir des techniques et outils, méthodes

Objectifs pédagogiques

Objectifs opérationnels

Résultats attendus

A la fin de la session, le stagiaire sera capable Savoir anticiper, prévoir et identifier sa relation personnelle au temps et sources d'inefficacité

- Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences
- Comprendre et gérer son temps ou comment envisager de changer par rapport au temps
- Aborder les notions de temps afin de mieux s'organiser et d'optimiser son rapport au temps
- Anticiper, prévoir, ajuster à partir d'une meilleure compréhension de ce qui se joue dans la gestion du temps
- Être plus à l'aise, prendre le recul face à la gestion des paradoxes et les préoccupations quotidiennes de gestion du temps
- Développer ses compétences et ses stratégies face au temps et face aux priorités
- Mettre en place de nouveaux comportements

Compétences visées

Compétences transversales pour se professionnaliser pour :

- Intégrer différents paramètres influençant l'organisation de son temps et son optimisation/son service, son équipe
- Manager au quotidien son organisation et ses priorités
- Comprendre les différentes interactions entre son temps, celui de l'organisation, de son poste pour développer la notion de contributeur
- Avoir des clés pour soi et pour l'équipe par l'analyse de son projet professionnel, personnel, de mise en œuvre de son organisation du travail
 - Analyser son comportement et les situations pour mieux ancrer des savoirs, savoir-faire, savoir être

Lieu de formation :

En entreprise

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel heures

Enseignements en distanciel heures

Durée totale Enseignements heures

Coaching heures

Accompagnement et évaluation heures

DURÉE TOTALE FORMATION heures

.....

Public visé

Conditions d'accès

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Pré requis

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

OUTILS ET SUPPORTS

.....

Programme détaillé

Module 1 : Se positionner

Séquence 1 : Se positionner dans sa gestion du temps : mode d'emploi

Les missions et les objectifs de sa missions

Les facteurs de perte de temps

Détecter sa façon de fonctionner, les éléments facilitants ou non

A quoi je suis sensible/temps, aux urgences, aux priorités

Confronter le temps et la réussite professionnelle
Les principes généraux liés au temps

Séquence 2 : Le temps et ses représentations/activités, tenue du poste

Définition, concepts, axes, composantes de la gestion du temps et de son organisation

Principes, facteurs, catégories

4 Dimensions à appréhender

Définition, concepts, axes

Les composantes de la gestion du temps et de son organisation- de quoi dépend son organisation

Organisation interactive pourquoi ? organisation personnelle, organisation de l'équipe, des autres – des notions de temps à explorées –

des lois pour mieux utiliser le temps-des principes pour une gestion efficace- des axes pour gagner du temps

Séquence 3 : Principes de gestion ou comment s'organiser pour optimiser, rationaliser ses actions

De quoi dépend son organisation : de soi, de l'équipe, de la structure, institution

S'interroger sur son organisation et ses pratiques

Ses techniques, méthodes, ses marges de manœuvre = les outils actuels

Notions de temps et d'efficacité

Des lois pour mieux utiliser le temps, les délais

Des principes pour une gestion efficace : savoir perdre du temps pour en gagner

Séquence 4 : Connaître sa propre organisation, se comprendre, accepter de lâcher prise, faire face de façon adaptée

Une organisation à prendre = intégrer les bonnes pratiques

Un triangle : Vous, votre personnalité, votre fonction

Gestion du temps et organisation : des notions comme classer, hiérarchiser, prioriser

Limiter ses voleurs de temps

Structurer sa journée = savoir gérer au quotidien

Définir ses objectifs, affiner son projet personnel et professionnel

Plan de journée, planning d'équipe

Intégrer les imprévus

Les différentes manières de structurer le temps et les activités = comment combattre des mangeurs de temps

Des compétences d'organisation et de gestion

S'approprier le temps, le mesurer pour soi et son équipe

Des représentations du temps en fonction de son profil

Planifier, prévoir, anticiper = analyser son emploi du temps

Style de base et style à avoir/ aux notions de planification

Des notions : important, priorité, urgence (Segmenter, Valoriser, Identifier)

Savoir estimer le temps nécessaire pour soi , à chaque personne

Mesurer la performance et évaluer l'efficacité de ses actions

Combattre les pertes de temps de son équipe

Séquence 5 : Quelle démarche, quelle techniques, quels outils pour appréhender le temps dans son environnement

Pour soi

Appliquer des règles, établir ses priorités

Avoir une organisation interactive pourquoi ?

Des notions plus ou moins complexes : planifier, gérer, s'y tenir/environnement

Intégrer les imprévus, les aléas dans sa gestion du temps = Etre réaliste dans son emploi du temps, dans sa réalité quotidienne

Savoir se fixer des objectifs pour soi ou pour les autres pour anticiper, prévoir, simplifier le travail

Savoir dire non, Savoir lâcher prise, savoir faire face aux sollicitations

Des actions pour tous

L'optimisation des flux, la règles des 5D

La bible de son poste, les outils gains de temps

Avec les autres

Intégrer des notions : aléas, imprévus dans sa gestion de son organisation

Les indicateurs, la répartition de ses activités, la notion d'urgence et de priorité

La simplification, la délégation

Les agents causes de perte de temps

Des instruments : maitrise Eisenhower, grilles de priorités, agenda, planning, liste des choses à faire, le relevé d'activité

Des actions à mettre en place

- définir les critères "urgent" et "important"
- planifier les tâches au quotidien
- éviter les "chronophages" ou voleurs du temps
- apprendre à dire non = réussir à se faire violence ou à s'affirmer
- déléguer pour mieux travailler ensemble = déléguer utile
- rationaliser sa communication, ses réunions, les différents outils, supports

Séquence 6 : Des notions complémentaires

L'ergonomie de son espace de travail

L'organisation spatiale

Organiser, planifier, fixer des objectifs, contrôler, se concentrer, résoudre des problèmes, prendre des décisions, se questionner, anticiper

Aborder la notion de résistance au changement, de risques

Les variables de l'organisation, les statuts différents, les jeux d'influences et de représentation

Notion de choix, de marges, d'interférence entre les différentes attentes, visions de l'institution, des groupes

Des règles à poser, à décrypter pour rendre performante l'équipe

Des actions à mener pour mobiliser : Evaluer, suivre, contrôler, gérer l'activité, organiser le travail, le temps, la répartition des charges Analyser des temps,

des activités, Analyser des charges

Optimiser ses relations avec n+1, N+2, équipes : des règles à avoir, à mettre en place, les informations à cadrer, gérer, faire circuler

Séquence Bilan et Plan et axes de travail : Mes conditions de réussite à partir de mes priorités d'action /mes résistances, ma conduite du changement

QCM, Test final de capitalisation/grille de compétences

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

Auto évaluation préalable en amont de formation

Évaluation en amont pour évaluer le niveau

Positionnement

Evaluation des niveaux selon les prérequis

Evaluation des acquis, des besoins, des attentes

Outils d'autoévaluation à la carte

Durant :

Evaluation durant les exercices, feed-back

Evaluation des blocs de compétences acquises

Quiz /Auto-évaluation

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite

Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)

Selon les thématiques,

Avec grille d'observation groupe et individuelle

Entretiens

Plan d'action stratégique

A la fin :

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

A froid (6 mois après)

TARIFS :

Coût Hors taxes : 1250 €

Taux TVA : 20 , 00 %

Coût TTC : 1500 €
