



Ressources humaines Développement personnel Gérer son temps et ses activités

Durée : 2 (à 3) jours

Référence : F08-DP-1

Objectifs pédagogiques

Maîtriser son temps pour ne plus en être l'esclave. Se fixer des objectifs et se donner les moyens de les atteindre. Améliorer l'organisation du travail individuel et/ou collectif. Consacrer d'abord son temps à l'essentiel. Vivre pleinement en dégageant du temps à soi.

Population concernée

Toute personne confrontée à des "problèmes de temps" aussi bien dans les domaines personnels que professionnels.

Connaissances requises

Une première expérience de l'auto-organisation est souhaitable.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil senior (20 ans d'expérience) titulaire de plusieurs diplômes de niveaux BAC+5 et BAC+8.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours personnalisé par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Débriefing avec la hiérarchie à la demande de l'entreprise.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

JOUR 1

1.1 Introduction

Pourquoi gérer son temps et ses activités ?

Le temps : un atout pour concilier performance et sérénité au travail

Les voleurs de temps : le temps perdu

1.2 Le temps perdu et moi

Connaissances

Le fonctionnement neuronal du cerveau

Une tâche en cours non terminée encombre notre mémoire de travail à court terme

Le cerveau n'est pas multi tâches

Mais le cerveau aime ça : circuit par défaut et circuit de la récompense

La personnalité structurée et la personnalité flexible selon le MBTI

Les messages contraignants (drivers) en Analyse Transactionnelle et notamment : "dépêche-toi !"

L'impact de nos représentations (pensées, croyances, valeurs) sur nos actes et nos habitudes :

Cercle vicieux et cercle vertueux

Développer une nouvelle habitude et les 4P :

Préférence (motivation) / pratique (capacité) / performance (résultat) / plaisir

Le stress :

Définitions, facteurs (causes) et symptômes (conséquences)

Le temps : un facteur de stress (avoir trop ou trop peu de temps : ennui vs surcharge)

Le stress numérique : accroissement des informations et réduction des délais

Savoir être et compétences émotionnelles : connaissance et maîtrise de soi

Prendre conscience de ses perceptions : évaluer comment l'on perçoit le temps et son passage

Prendre conscience de ses représentations : croyances et valeurs

Prendre conscience de ses cycles temporels

Prendre conscience de son comportement : procrastination ou motivation

Prendre conscience de ses habitudes : les bonnes et les moins bonnes

Quelles facilités et difficultés ai-je déjà rencontrées ou pourrais-je rencontrer en matière de gestion du temps ?

Pourquoi ?

Discerner ce que je peux faire (levier) de ce que je ne peux pas faire (pas de levier)

Prévenir (éviter) ou réduire les voleurs de temps intérieurs

De quelles compétences complémentaires ou supplémentaires devrais-je disposer ?

Remettre en question et changer mes habitudes actuelles : quel pronostic prononcer ?

NB : ce bilan personnel peut être efficacement approfondi à l'aide de la méthode "Team Management" dans le cadre d'une journée de formation supplémentaire (voir ci-dessous).

1.3 Le temps perdu et les autres / l'environnement extérieur

Savoir être et compétences émotionnelles : connaissance des autres (empathie) et aptitudes interpersonnelles

Détecter les personnes et les situations chronophages

Discerner ce que je peux faire (levier) de ce que je ne peux pas faire (pas de levier)

Prévenir (éviter) ou réduire les voleurs de temps extérieurs

De quelles compétences complémentaires ou supplémentaires devrais-je disposer ?

Remettre en question et changer mes habitudes actuelles : quel pronostic prononcer ?

NB : ce bilan personnel peut être efficacement approfondi à l'aide de la méthode "Team Management" dans le cadre d'une journée de formation supplémentaire (voir ci-dessous).

JOUR 2

2.1 L'organisation individuelle et collective du travail

Synchroniser son temps avec le temps de ses collaborateurs (subordonnés, hiérarchiques, collègues)
Savoir se réunir efficacement
Savoir partager et déléguer efficacement les tâches
Savoir planifier efficacement les tâches d'une équipe ou d'un projet
Savoir organiser une communication interne permanente et efficace

2.2 Gérer ses tâches et ses activités (savoir-faire)

Avoir et donner des objectifs SMART (et notamment : avoir des délais quantitatifs)
Prioriser ses objectifs professionnels : la matrice d'Eisenhower (relation urgence / importance)
Un autre critère de priorisation : la tendance spontanée des problèmes
Vérifier la cohérence et le réalisme de ses priorités
Organiser son travail : établir un plan d'action (quoi / qui / quand)
Planifier ses tâches : objectifs et jalons intermédiaires
Mesurer objectivement le temps passé et la charge de travail
La roue de Deming (le PDCA) et la gestion du temps
Prioriser aussi ses objectifs personnels
Trouver son équilibre entre vie privée et vie professionnelle
Se protéger du stress

2.3 Quelques méthodes et outils (savoir-faire)

Segmenter les tâches
Grouper les tâches semblables
Communiquer
Utiliser les temps perdus
Utiliser des listes de tâches écrites (ou un carnet de bord)
Papier ou informatique
Fiche aurore ou fiche crépuscule
Du bon et du mauvais usage des outils numériques
Messageries
Agendas électroniques ou papiers
Smartphones
Cartes mentales

2.4 Se projeter dans le futur : projet professionnel et projet de vie

Concevoir des buts ou projets à courts, moyens et longs termes
donnant un sens aux objectifs et à leurs priorités

2.5 Ou ne pas se projeter dans le futur : la pleine conscience

Lutter contre un faux sentiment envahissant d'urgence
Percevoir le passage du temps autrement
Goûter l'instant présent
Se donner un vrai moment à soi
Perdre du temps pour en gagner

JOUR 1 BIS (EN OPTION SUPPLÉMENTAIRE) : "TEAM MANAGEMENT SYSTEM (TMS) ©"

3.1 La méthode "Team Management"

La méthode des 8 fonctions types dans le travail
Les 4 modalités de base : communication, information, décision, organisation
Les 4P et le talent : préférence, pratique, performance, plaisir
L'importance des préférences dans le travail
Les styles de communication interpersonnelle préférés
La complémentarité des talents dans une équipe
Le manager comme coordinateur des tâches et des personnes

3.2 La roue "Team Management" et la connaissance de soi dans le travail

Le profil individuel des préférences (remise à chaque participant de son profil personnel)
Evaluation de l'adéquation entre préférences dans le travail et rôles dans le poste
Comprendre et valoriser son apport au sein d'une équipe (confiance en ses talents)
Adéquation entre préférences dans le travail et rôles dans l'équipe
Comprendre les styles de communication différents du sien pour savoir s'adapter au style d'autrui
Comment améliorer les relations interpersonnelles au sein du groupe pour une meilleure performance collective
Comment tirer le meilleur parti de la richesse et de la complémentarité d'une équipe constituée de profils différents pour renforcer l'esprit et la cohésion d'équipe
Tirer le meilleur parti de ses préférences pour améliorer sa performance de manager

NB : chaque participant recevra un index de 60 questions qu'il complétera quelques jours avant la formation. Le résultat de ce questionnaire lui sera remis personnellement pendant le stage sous forme de "profil".