

Contexte et opportunité :

Dans sa zone de responsabilité, tout salarié doit gérer sa propre activité en tenant compte du travail à effectuer, des contraintes et des interactions avec les autres personnes partageant son temps de travail. Dans un univers de travail où le collaboratif se conjugue avec la transversalité des actions ou des projets et où l'exécution des tâches doit s'accorder avec les délais et les sollicitations diverses, avoir une organisation de son temps satisfaisante devient une priorité. Repérer les gains de temps possibles, ne pas succomber au "mauvais stress", se recentrer sur l'essentiel nécessite de prendre un peu de recul pour analyser son activité et identifier comment mieux y faire face.

Public concerné : Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de son temps de travail individuel ou partagé. **Durée de la formation :** Formation inter de 2 jours groupés, ouverture à partir de 6 inscriptions, 8 maxi. En intra, formation en 1 ou 2 sessions; formation individualisée possible.

Pré requis :

Aucun, à part de venir avec un esprit ouvert à la remise en question de sa gestion du temps

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation permettra à chacun de développer ses capacités à :

- Diagnostiquer l'organisation de son temps professionnel et cibler des points d'amélioration
- Gérer les priorités de son activité professionnelle
- 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.

DEROULEMENT :

Jour 1 : Autodiagnostic, analyse de l'organisation personnelle au travail
Jour 2 : Construction progressive du plan d'action.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Questionnaires, étude de cas
Cartes visuelles, apports méthodologiques sur les points clés
Boîte à questions, échanges avec les participants, travaux de groupe
Fiches pratiques et exemples
Guide de plan d'action
Quizz d'évaluation

Quelques références :

AFT, AIFC, AFPA, ALTEDIA, BEL, CIMI, FRANCOIS SISLEY, GROUPE UNILEVER, CARGILL, CREALINE, JOURNAUX OFFICIELS, LAIT DOUCEUR DE NORMANDIE, PFIZER, REITZEL

Ephi-formation n'organise pas de formations dans ses locaux, mais dans des lieux adaptés.

Tarifs inter sur 2 jours : 500 euros prix net/ personne (hors frais de restauration).

PROGRAMME :

Les fondamentaux de la gestion du temps

Principes de la gestion du temps
Maladies de la gestion du temps et parades
Matrice des priorités
Méthode(s) de gestion du temps
Résistance au stress

Autodiagnostic de l'organisation personnelle

Bilan personnel de la gestion du temps professionnel, identification des failles dans l'organisation et la planification, détection des points d'amélioration

Gisements d'optimisation dans l'organisation personnelle

Action immédiate/ différée, classement et regroupement de tâches
Gestion de la communication directe et à distance
Réduction des chronophages ou perturbations
Organisation des activités partagées

Outils de gestion du temps et supports d'organisation

Agenda proactif et systèmes de rappels
Plan de journée, fiche mémo
Utilisation des outils de planification
Filtrage des informations
Partage et/ou délégation des tâches
Support de réunion productive

Plan d'action personnalisé

Définition d'un plan d'action d'organisation et de gestion du temps : recherche d'un fonctionnement adapté après analyse et définition d'actions à mener selon la méthode IPACA (Identifier-Projeter-Agir-Contrôler-Améliorer).

ANIMATION :

Sylvie SASSI, responsable d'ephi-formation
Formatrice conseil, chef de projet Ingénierie Formation et Compétences, création et animation de formations RH et Méthodologies en entreprise, pilotage de projets avec des équipes pluridisciplinaires, accompagnement des PME-TPE.