

GERER EFFICACEMENT SON ORGANISATION ET SON TEMPS

↳ DUREE

- 2 jours

↳ PUBLIC

- Toute personne souhaitant agir sur son organisation personnelle

↳ PRE-REQUIS

- Aucun

↳ OBJECTIFS

- Accroître son efficience professionnelle en optimisant le rapport énergie investie / résultats obtenus
- Analyser ses propres manières de faire et situer ses freins personnels et environnementaux
- Hiérarchiser les priorités
- S'approprier les techniques et les outils d'organisation personnelle et de gestion du temps
- Négocier des modes de relation, de collaboration pour rendre plus productif le temps passé avec son entourage professionnel
- Parvenir à dominer les émotions et garder la maîtrise des événements en cas de tension, de crises

↳ METHODES PEDAGOGIQUES

- **Principe dominant** : la formation-action ; formation centrée sur des problèmes à résoudre ou des projets à réaliser, vécus et rapportés par les participants
- **Modalités : la session alterne**
 - Autodiagnostic et apports conceptuels et méthodologiques sous forme d'exposés / échanges
 - Travaux pratiques : exercices ; études de cas apportées par l'animateur ; analyse de situations vécues, rapportées par les participants
 - Elaboration d'un "Plan d'Efficacité Personnelle"

↳ PROGRAMME

- **Identifier les obstacles à la gestion efficace de son temps : le temps subit**
 - Connaître son système actuel de gestion du temps
- **Augmenter la valeur ajoutée de sa fonction : le temps redistribué**
 - Hiérarchiser les priorités
 - Simplifier ses méthodes de travail ; faire le juste nécessaire
 - Anticiper ; agir pour ne pas avoir à réagir
 - Déléguer
- **S'approprier les techniques de gestion du temps : le temps maîtrisé**
 - Les techniques liées à l'organisation personnelle
 - Les techniques liées au style de management
- **Intégrer la préoccupation temps dans ses relations : le temps partagé**
 - Oser et savoir dire non
 - Construire des « contrats temps » pour mieux travailler ensemble sur les projets transversaux