

## PROGRAMME DE FORMATION

### Gérer son temps pour mieux atteindre ses buts

#### PUBLIC

Toute personne ayant suffisamment de latitude pour organiser par elle-même au moins une partie de son travail

#### OBJECTIFS

Disposer d'une méthode complète de gestion du temps

Formaliser des buts à moyen terme et des objectifs SMART

Savoir utiliser un diagramme de GANTT

#### NIVEAU REQUIS

Aucun

#### PÉDAGOGIE

Support de cours

Travail en profondeur sur un cas d'école

Travail en binômes et sous-groupes, approche ludique de sujets sensibles

Construction de son propre schéma d'organisation pendant la formation

#### ENCADREMENT

Nos formateurs sont de véritables pédagogues avec une expérience terrain

Ils ont tous expérimentés

#### DURÉE

3 jours (2 + 1) - (7 heures par jour)

#### Introduction

- Parabole du bocal et des galets
- Analyse des ressources disponibles pour mener toute action
- En quoi la ressource « temps » est-elle différente ?
- Les choix nécessaires pour bien utiliser son temps

#### Construction du référentiel de vie de l'individu et parallèle avec la stratégie de l'entreprise

- Les valeurs de l'individu comme socle de construction de son référentiel de vie
- Identification de ses propres valeurs, formalisation et priorisation
- Les buts à long terme pour donner le cap
- Identification de ses propres buts, formalisation et priorisation
- Les objectifs à moyen terme
- Identification, formalisation par la méthode SMART

#### La planification à moyen terme

- Les sous-objectifs et les actions clé à court terme
- Formalisation, organisation et utilités du diagramme de GANTT
- Réalisation d'un GANTT

#### Le planning opérationnel

- Le squelette de planification hebdomadaire
- Déterminer les modules de travail – Notion de biorythme
- Positionner les différentes catégories de tâches (Récurrences, micro-tâches, courrier, rendez-vous et réunions)
- Planifier les actions clés
- Réduire et gérer les imprévus
- Deux cas particuliers
- Adapter le squelette aux 'itinérants'
- Adapter le squelette aux personnes qui travaillent en mode projet
- Gérer les interruptions
- La prévention
- La gestion des interruptions
- Traiter le mail
- Dérives courantes du mail
- Actions préventives
- Traiter efficacement mails et courrier papier

#### Les réflexes du manager

- Le mécanisme pernicieux du « Singe sur l'épaule »
- Éviter définitivement les singes