



Gérer son temps



SUPER
FORMATION **S**.com

Titre du stage	Gérer son temps dans un environnement en mouvement.
Contexte d'évolution	<p>Une organisation est porteuse de défis et doit gérer son temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle se doit de catalyser des motivations et monter en compétence un personnel encadrant qui doit gérer son temps. ▪ L'utilité d'un groupe de travail prend sa source dans la nécessité de constituer une force de proposition à la vue de l'expérience professionnelle de chacun pour partager de bonnes pratiques en gestion du temps. ▪ Souvent le souhait d'une formation vise à contribuer par les réflexions et les contributions à l'amélioration de la gestion du temps. ▪ Il y a la volonté de soutenir une démarche participative à une bonne gestion en instaurant un climat de confiance par une parole libérée. ▪ On assiste à la mise en place d'un cursus de formation pour améliorer sa gestion du temps et son efficacité générale donc sa rentabilité.
Objectifs de formation	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre du recul pour optimiser son temps et celui de son équipe. ▪ Identifier ses forces et faiblesses en gestion du temps dans son environnement de travail ▪ Connaître les principes fondamentaux de la gestion efficace de son temps. ▪ Savoir appliquer et utiliser seul et en équipe, les méthodes, techniques et outils. ▪ Prendre conscience de ses points faibles et de ses possibilités d'amélioration par rapport à ses objectifs et ses priorités. ▪ Mettre en œuvre des techniques pour se sentir plus efficace et diminuer le stress et les frustrations quotidiennes
Contenu pédagogique	<p>Bilan personnel de l'utilisation et de la relation au temps</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quel est votre profil, en fonction de votre rôle et de votre personnalité comment utilisez-vous votre temps ? ▪ Comment se répartir votre emploi du temps ? Quelles sont vos activités sacrifiées, votre bouffe-temps ? ▪ Auto-diagnostic : Déterminer ses points forts et points à améliorer. ▪ Se préparer au contrat de changement pour modifier sa relation au temps. <p>La chasse aux « chronophages »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neutraliser les bouffes-temps

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les techniques et les outils efficaces pour gagner du temps : au bureau, avec mes collaborateurs, au téléphone, dans mon courrier, mes lectures, mon classement, les réunions, les entretiens, la vie domestique... <p>Clarifier et gérer ses priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se fixer des buts et définir des objectifs opérationnels ▪ Distinguer l'urgent de l'important ▪ Identifier, hiérarchiser et gérer les différents niveaux de ses priorités <p>Manager son temps et celui de son entourage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier, s'organiser, aménager l'espace, trier, classer, déléguer, contrôler. ▪ Formuler des demandes et aider de manière efficace, savoir dire NON à une requête ▪ Gérer l'information <p>Analyser les relations pour augmenter la valeur ajoutée des temps du travail de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser les principaux moyens de communication (Réunions, entretiens, écrits papier et électroniques, téléphones) ▪ (en prolongement du stage) ▪ Bâtir le plan d'action pour un travail plus efficace : Quoi changer, avec qui, pour quand et comment ? ▪ Programmation des prochaines étapes de travail en groupe, en particulier dans le cadre d'amélioration à réaliser en relation avec d'autres services.
<p>Méthodes pédagogiques</p>	<p>Cette démarche s'articule autour d'une alternance d'exposés, d'apports méthodologiques, de discussions et d'exercices.</p> <p>Elle permet aux participants de prendre conscience de leur conception du temps et permet de faire un bilan sur les points faibles, les bénéfices qu'il peut y avoir à négliger tel ou tel partie de son temps, ainsi que les points à améliorer.</p> <p>La partie essentielle des grilles, fiches, questionnaires, et supports des exercices est donnée aux participants sous forme de livret pendant la formation.</p>
<p>Modalités d'évaluation</p>	<p>Questions – réponses – Partage en groupes – QCM.</p>
<p>Les +</p>	<p>Les stimulations et les découvertes de ces journées permettront aux participants de prendre confiance pour utiliser de nouvelles méthodes et mieux travailler ensemble dans l'entreprise pour mieux gérer son</p>

	<p>temps.</p> <p>Les journées seront construites et animées en tenant compte des expériences concrètes des participants, de leurs questionnements et des suggestions évoquées et des décisions pouvant être prises sur place d'un commun accord.</p>
Public ciblé	<p>Compréhension des notions basiques de ce qu'implique la gestion du temps. On favorisera une ouverture à l'acquisition de notions nouvelles concernant la gestion de son temps. Avoir de bonnes dispositions pour s'ouvrir aux autres et se remettre en question sur son organisation et ses priorités.</p>
Prérequis	<p>Une expérience de la planification de son travail et une volonté de progresser sont appréciées.</p> <p>Personnels face au défi de gérer son temps confronté au stress et aux résultats.</p>
Spécificités	<p>Un test de personnalité orientée « Diagnostic de la gestion de mon temps » est proposé à chaque participant et partagé en groupe pour ceux qui le souhaitent.</p> <p>Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire sur le thème traité. Le déroulement pédagogique étant bien horodaté, le formateur se réserve le droit de l'adapter au dernier moment, selon les besoins qu'il percevra durant la formation, et cela dans le but d'augmenter la congruence de la formation avec les besoins des stagiaires. Il sera tenu compte d'une adaptation des débuts et fin des horaires de la formation pour s'adapter au rythme choisi en commun.</p>
Durée	<p>2 journées de formation, la dernière séquence pourrait se vivre comme une journée d'évaluation spéciale centrée sur l'engagement des nouvelles décisions personnelle et leurs diverses applications.</p>
Dates	<p>Selon votre convenance.</p>
Prix	<p>1150 euros</p>
Lieu	<p>Salle équipée ou autre lieu à définir.</p>
Intervenant	<p>Pierre Bagnoly – Formateur intervenant spécialisé dans la gestion du temps depuis 2000 sur des formations en inters et en intra. Diplômes (voir CV).</p> <p>Master 2 en Gestion des Entreprises publiques – Master 2 de Recherche en Sciences Humaines. Diplôme Universitaire de formateur.</p> <p>13 000 professionnels formés dans le cadre de la formation continue.</p>
Référence du stage	<p>Gérer son temps - SF – EFF 1.</p>

Contact

©

Pierre Bagnoly 06 62 26 66 67 – contact@bagnoly.com -
www.bagnoly.com