

Gérer son temps pour être plus efficace



EP-67 2 Jours (14 Heures)



Description

Ce stage vous permettra de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apportera une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprendra à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout public.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Programme de la formation

Représentation du temps "la ligne du temps"

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ? La perception du temps.
- Comment utilisons-nous cette ressource ? Votre position face au temps.
- Associée.
- Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps.
- Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps.
- Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.
- Exercice: Exercice: d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités.
- Mise en situation sur la subordination au temps.
- Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

Comment gérons-nous notre temps ?

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle.
- Les rituels, automatismes.
- Le retrait.
- Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants: les drivers.
- Les intentions personnelles.
- Exercice: Mise en situation filmée : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation vidéo, création et ancrage d'une intention personnelle.

Les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Les grandes tendances.
- Les voleurs de temps : apprendre à les gérer.
- Gérer les imprévus.
- Gérer les interruptions.
- Savoir dire non.
- Gérer sa communication.
- Les temps partagés : optimiser les réunions, déléguer.
- Exercice: Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non.
- Débriefing du groupe et de l'intervenant.

Prioriser ses tâches

- Mettre en place des objectifs SMART.
- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- La matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil "checklist structurée": tâches, priorités, échéances et durée.
- Exercice: Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.
- Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

Planifier et définir sa stratégie temps

- Les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant.
- Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés.
- Capitaliser sur vos actions.
- Exercice: Mises en situation : se recharger, se protéger du stress.
- Elaboration de ses actions de progrès