

GESTION DU TEMPS

« Le temps est ce qui manque le plus à ceux qui refusent de l'organiser. »
Ed. Spaicer

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux / Distanciel possible
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	toute personne en recherche d'efficacité l'organisation de son activité professionnelle : chercheurs, techniciens, agents administratifs...
Formateurs :	Pierre Belle , Catherine Le Lay, Laurence Moss, Marine Pansu

La formation permet de faire un bilan personnel et d'envisager la manière d'optimiser la gestion de son temps (travail mais aussi vie personnelle).

Objectifs

- Identifier les pratiques habituelles
- Appliquer les principes d'organisation
- Établir un bilan personnel et fixer des objectifs d'évolution
- Hiérarchiser les priorités
- Anticiper et déléguer avec clairvoyance

Principes

- Appréhender la notion de « budget-temps »
- Maîtriser la planification des charges de travail
- Établir des stratégies organisationnelles

Programme

- Les outils de l'organisation fonctionnelle (bilan personnel initial et final)
- La gestion des contraintes professionnelles (bilan de situation)
- L'analyse et la programmation des optimisations
- L'expérimentation individuelle par les situations concrètes
- Le temps individuel et le temps partagé

GESTION DU TEMPS

Interrogation des pratiques personnelles et définition d'objectifs individualisés par une approche réflexive et non intrusive, favorisant la réflexion personnelle.

La formation propose des outils pratiques directement applicables et les bases d'une analyse en profondeur.

Première journée

- Les notions de temps et de gestion du temps :
 - Du temps pour quoi faire ?
 - Le temps perdu !
 - Les composantes de la gestion du temps
- Observation de l'organisation actuelle :
 - Bilan des pratiques
 - Quantification des masses de temps disponibles
- Les notions de stress et de gestion du stress
 - Un moteur !
 - L'intensité de l'utilisation du temps et le sentiment de surcharge

Nombreux exercices et simulations.

Deuxième journée

- Les tensions de la gestion du temps :
 - Les failles de l'organisation
 - Moi et les Autres : l'adéquation nécessaire !
- Les clefs de la gestion du temps :
 - La hiérarchisation : priorité, urgence, importance
 - L'anticipation et la projection
 - L'évaluation
 - L'efficacité : les 9 lois de la gestion du temps
 - Le court, le moyen et le long terme
- La délégation :
 - La gestion de projet et l'intégration informationnelle
 - Une approche globale des missions et charges de travail
 - La parole donnée à l'humain dans la structure
- La notion de satisfaction :
 - Fixer des objectifs clairs, modulables et raisonnés
 - Savoir rediscuter le « contrat d'organisation »
 - Atteindre l'équilibre

Nombreux exercices et simulations.