

# GÉRER SON TEMPS

---

## Durée (en heures)

21

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

## But de la formation

- Toujours rester focalisé sur l'essentiel.
- S'organiser et anticiper la mise en place d'un système d'organisation.
- Réfléchir sur la gestion du temps par rapport à son projet, ses priorités, ses valeurs et son rôle.
- Tenter d'optimiser l'utilisation des méthodes d'information et de communication.
- Gagner du temps au quotidien.

## Programme

### Gestion collective du temps :

- Gérer son temps en définissant ses activités en fonction de leurs priorités.
- Identifier ses différents rôles professionnels ainsi que leurs conséquences sur l'organisation personnelle.
- Intégration de la dimension culturelle du temps.
- Se placer sur un axe : priorités, contraintes, motivations.
- Agir sur la prise en compte de la relation au temps de l'entreprise.

### Mettre le temps au service de son projet et de ses priorités :

- Définir ses niveaux de priorités à court, moyen et même à long terme.
- Développer une grande autonomie et savoir se fixer des objectifs.
- Effectuer un passage du temps subi au temps choisi : faire la différence entre obligation et importance pour maîtriser son organisation temporelle.

- Par rapport au facteur temps, savoir identifier ses contraintes et moteurs internes.
- Affiner la vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle.
- Affiner les niveaux d'objectifs en fonction des attentes de son organisation et de ses motivations.
- Traduire ses priorités en actions, en identifiant les acteurs et en validant les moyens.
- Traduire ses priorités dans son organisation personnelle.
- Clarifier son projet et ses différents rôles.
- Effectuer un planning sur l'année, le mois, la semaine, la journée.
- Tenir compte des imprévus et des temps informels.
- Chercher à utiliser de façon efficace les outils d'aide à l'organisation personnelle.
- Identifier les bonnes pratiques des participants.
- Déléguer efficacement pour dégager du temps.

### Optimiser ses temps d'information et de communication :

- Savoir sélectionner de manière pertinente le mode de communication adapté à la situation.
- Prévoir les temps de préparation pour plus d'efficacité en situation.
- Définir sa stratégie de communication, analyser ses pratiques.
- Adapter son style au profil relationnel de ses interlocuteurs et de son entreprise.
- S'affirmer en souplesse et expliciter ses choix d'organisation du temps.

### Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel :

- Apprendre à communiquer avec son équipe sur son mode de fonctionnement par rapport au temps et sans empiéter sur leur temps.
- Apprendre à communiquer avec plus d'efficacité sur ses attentes et ses contraintes.
- S'organiser avec l'équipe et clarifier les champs de responsabilité et d'autonomie.
- Apprendre à donner des règles de fonctionnement.
- Gérer efficacement les sollicitations.
- Être capable de s'affirmer sans offenser ses collègues.

### Se gérer dans le temps :

- Identifier les avantages cachés à mal gérer son temps.
- Élaborer son plan d'action personnel : niveaux de priorité, freins à dépasser, vision, et mode d'organisation.
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients de ses comportements en matière de temps.
- Connaître sa relation personnelle au temps et élaborer un "plan anti-stress".
- S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'inaction et bien cibler les moments de récupération.
- S'engager sur des changements réalistes et durables.
- Accepter de ne pas tout maîtriser, mais en chercher les causes.

## Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et

l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

## Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

## Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.