

Objectifs

Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction

- Faciliter le travail de ses managers et contribuer davantage à la performance de l'équipe
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien

Durée :

2 jours 14 heures

Public

Tout public souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps

Méthode

questionnaire d'évaluation en fin de formation, à chaud et tour de table

-

- Méthode interactive
- Appropriation d'outils de prises de notes et de compte-rendu
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Support Stagiaire

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps

Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences.
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
- Cas pratique : identifier son rapport entretenu avec la notion de temps, d'échéance, d'urgences ou de priorités.

Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner

- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Etablir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement
- Cas pratique : réaliser un diagnostic de son organisation : auto-évaluation de sa capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, des relances ou des sollicitations diverses.

Mettre en place une organisation optimale

Rendre le temps de son manager et de l'équipe plus productif

- Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique
- Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser
- Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager
- Cas pratique : Etre force de proposition, oser intervenir et aider à la prise de décision

Mettre au point son propre système de gestion du temps

- Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
- Cas pratique : concevoir un plan d'action personnalisé pour travailler en mode projet avec les équipes.

Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle

Savoir lutter contre le stress : méthodes et outils

- Analyser ses réactions et ses limites face au stress
- Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
- S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

Convertir le stress en moteur de son efficacité

- Améliorer sa capacité de récupération
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action
- Cas pratique : analyse de son type de stress et préconisation de réponses adaptées. Cas pratiques de mentalisation, de visualisation, de relaxation, de ré-énergisation et de prévention des tensions avec un médecin spécialiste du stress.