

Formation semestre 1- Gestion du temps

A distance

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

27 avril (matin), 28 avril (matin), 4 mai (matin), 5 mai (matin) 2020 - Nombre total d'heures de formation : 14

Public cible

Tarif de la formation :

300 € net de taxes

Tout public

Objectifs

Comment gérer son temps et ses priorités pour être plus efficace ?

Partage et organisation du travail

Organisation entre les dossiers prioritaires et la poursuite du suivi des dossiers de fonds

Pré-requis

Chaque participant amène son propre agenda.

Intervenants

Martial Sirieix, SIRIEIX

Conseil en organisation et gestion humaine, management des personnes, médiation, prévention des RPS

Tarif de la formation :

300 € net de taxes

Numéro de déclaration d'activité pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

76340953834

Salariés de droit privé des organismes du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !

Contenu de la formation

Faire le point, donner du sens (3h ½)

Objectif

Faire le diagnostic de sa situation de départ.
Déterminer la situation idéale, afin de définir le projet d'amélioration.
Clarifier ses valeurs personnelles.

Contenu

Réflexion individuelle puis débat sur la situation idéale à atteindre, la finalité qui sous-tend ce projet. « Ce stage sera réussi si ... »

Sa propre représentation du temps.

Analyse de la façon dont chacun est organisé et de ce dont il a besoin pour gagner en efficacité. Pourquoi changer ?

Présentation de la démarche :

Clarifier ses valeurs

Définir des objectifs

Lister les activités

Fixer les priorités

Planifier, organiser les activités

Définition de son propre cadre de référence. Vision personnelle.

Check-list des valeurs personnelles.

Les 4 domaines de la gestion du temps.

Notions de temps à soi / temps obligé.

Débat sur le journal du temps.

Etablir sa fiche de poste.

Diagnostic de l'utilisation de son temps au quotidien.

Prendre un cap (3h ½)

Objectif

Savoir définir ses objectifs.

Fixer ses priorités.

Contenu

Gestion de l'information

Les 3 systèmes de l'entreprise.

Les 4 axes de la gestion de l'information.

Analyse des flux.

Plan de communication.

Définir des objectifs

Caractéristiques d'un objectif opérationnel, méthode CAMERA.

Identifier ses activités

Comment repérer et lister les activités.

Qualification des activités.

Recherche des équilibres , facteurs d'efficacité.

Cibler ses priorités

Méthode d'Eisenhower.

Technique du filtre.

Planifier, contrôler (3h ½)

Objectif

Savoir planifier son temps.

Mettre en place des moyens de contrôle de sa gestion du temps.

Contenu

Comment simplifier et remplir son agenda.
Méthode NERAC.
Chronobiogramme.
Faire son agenda pour la semaine prochaine.
Méthodes d'organisation
Gestion du téléphone.
Matrice d'analyse / décision.
Gestion des réunions.
Délégation.
Grille RPOA.
Méthode SPRI.
Mémoplan.
Notes.
Corbeilles des en-cours.
Tableau de suivi des temps (excel).
Outil de contrôle : grille de bilan.

Se connaître (3h ½)

Objectif

Comprendre son fonctionnement psychologique par rapport au temps.
Enrichir sa connaissance de soi.
Comprendre comment on partage son temps avec les autres. Intégrer l'influence des autres dans sa gestion du temps.

Contenu

Stress

Connaître son niveau de stress
Notions sur le stress
Stratégies de coping
Obstacles à la gestion efficace de son temps
Lois du temps.
Obstacles psychologiques à la gestion du temps.
Procrastination.
Effet de gel.
Diagnostic de ses points faibles intrinsèques.
Réflexes chronordonnés.
Le temps avec les autres
Structuration du temps social.
Gagner du temps en réunion.
Comprendre les personnalités.
Améliorer sa communication avec les autres.

● **Nombre de personnes** : 12

● **Code action** : 23014