

## Programme de formation

### FORMATION GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION

#### But de la formation

- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
- Décider de mettre en place des comportements nouveaux
- Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.

#### Objectifs pédagogiques

1. Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
2. Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
3. Décider de mettre en place des comportements nouveaux
4. Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.

#### Pré-requis

Aucun prérequis

#### Liste des référents

Référent administratif : Aurélie BRIAND

Référent pédagogique : Patrick MBELE

Référent handicap : Aurélie BRIAND

#### Type de public

Tout le personnel.

**Participants** : 3 à 12 maximum

**Modalités et délais d'accès** : Sur demande par téléphone, par mail, ou site internet.

Via la fiche de pré-inscription (formation inter). Délais selon l'agenda des sessions inter : 2 jours avant le début de la formation selon la disponibilité des places). Délais pour les sessions intra : à convenir ensemble.

**Accessibilité des locaux aux PMR** : Oui (locaux de BE IN QSE)

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Merci de nous contacter pour vous faire une étude personnalisée.

**Coût de la formation** : À partir de 850€ HT/jour.

#### Moyens pédagogiques

Vidéo projecteur, vidéos, ordinateur, logiciels,.

#### Sanction de la formation

Evaluation de l'atteinte des objectifs : QCM en fin de formation Délivrance d'une Attestation de

## Méthodes pédagogiques

---

- Exposés théoriques illustrés par des études de cas
- Echanges
- La formation est animée par un formateur disposant d'une qualification en Santé Sécurité et Condition de Travail et justifiant d'une expérience dans les domaines concernés

## Durée

---

14 heures (2 jours).

## Programme

---

### Introduction

### Prise de conscience individuelle : le premier diagnostic

#### Les effets du temps

- Le stress

#### Les contraintes

#### Enjeux de la gestion du temps

#### Lois de la gestion du temps

#### Notions de rythmes chrono biologiques

#### Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manoeuvre

#### Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi :
- Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Application de la matrice à sa liste de tâches personnelles

#### Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- Utiliser des outils spécifiques pour gérer les dossiers de fond sans procrastination

#### Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation
- Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective
- *Jeux de rôles*

### **Gérer son temps et son énergie pour être efficace**

- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes
- Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

### **Accessible aux personnes handicapés : oui**