



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

“TOUT est urgent”, pensez-vous ? ... C’est que donc **RIEN** ne l’est !

Nous sommes tous confrontés à des problèmes de temps : beaucoup (trop) de choses à faire, des délais (souvent courts) à respecter, des imprévus qui viennent perturber notre programme ... et nous voilà débordés, de mauvaise humeur. Nous devons alors faire des choix ... On sait aujourd’hui qu’une gestion inadaptée du temps est - pour un bon nombre de personnes - l’une des plus importantes **causes d’épuisement** (*stress, burn out ...*).

Or, ce n’est pas le temps que l’on passe à une tâche qui est important, mais à **quel point l’on est “productif”**.

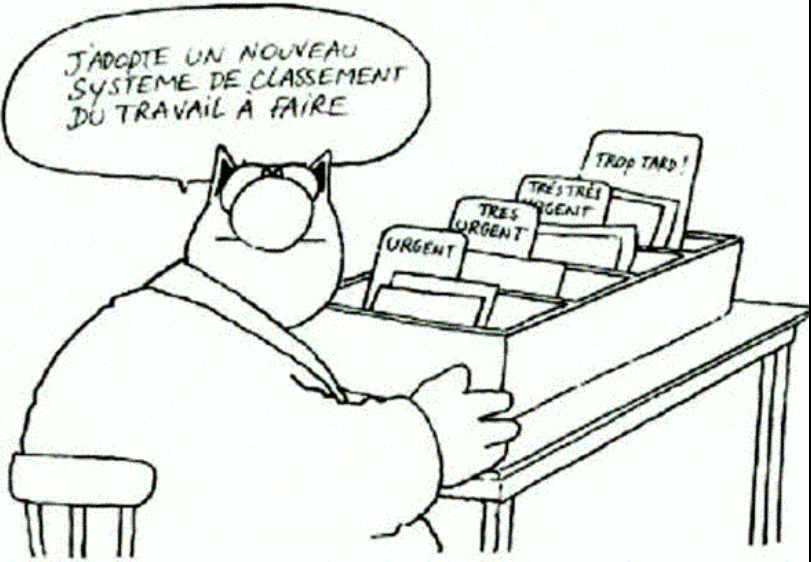
L’objectif essentiel d’une bonne gestion de son temps est évidemment **de planifier les activités** (les plus “rentables” et *performantes en priorité*), d’y consacrer le temps nécessaire, puis comparer le prévisionnel/au réalisé, et enfin mener les actions correctives.

Cette session « **Gestion du temps et de ses priorités** » est en mesure de vous aider à :

- ⇒ Vous sentir davantage « en contrôle » (et donc moins stressé) lorsque vous effectuez vos travaux.
- ⇒ Créer un sentiment d’accomplissement lorsque vous remettez vos travaux à l’échéance
- ⇒ Accroître ainsi votre confiance (estime de soi).

Et méditez cet adage : « **Quand on ne sait pas où l’on va, on est certain d’arriver ... ailleurs** » (c’est-à-dire ... nulle part). Et “nulle part” n’est sur aucune carte ! ...

DUREE	OBJECTIF PEDAGOGIQUE
2 jours (14H)	→ Développer la capacité à se gérer par rapport au temps et prioriser ses actions, → Identifier les comportements et les moyens à mettre en œuvre pour : – Réduire les « grignoteurs de temps », – Et mieux maîtriser son emploi du temps global afin d’avoir l’impression de ne plus subir en permanence.
PUBLIC CONCERNE	
Opérateur, Technicien (Méthode, Mécanicien, Electricien), Régleur, Responsable Production/Maintenance	
TARIF	PROGRAMME DE FORMATION
1050 € HT stage INTER (Pauses et déjeuners compris) Formation réalisée en INTRA : nous consulter...	⇒ SE GERER PAR RAPPORT AU TEMPS → Faire la chasse aux idées fausses, et comprendre comment donner de l’épaisseur à son temps → Comprendre comment “ bien le dépenser ” → Être conscient que gagner en efficience et en performance , ce sera : – Prendre du recul et affirmer ses priorités plutôt que subir – Se centrer efficacement sur sa mission pour ne pas se disperser.
PREREQUIS	
Aucun	
LES « + » DE CE STAGE	
- Des supports de formation (Livret + Carnet de Bord) simples et utilisables au quotidien, - Une pédagogie interactive favorisant une participation permanente des participants, - Possibilité de formation en “intra” sur des problématiques spécifiques à votre organisation	⇒ AUTO-DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION DE TRAVAIL PERSONNEL → Quels sont les principaux points forts et dysfonctionnements dans la gestion de son temps ? → Quelles sont les priorités dans le cadre de sa mission ? – Evaluation de sa charge de travail . → Quels sont les points-clés sur lesquels chacun identifie qu’il doit et veut progresser ? – Recherche des solutions possibles (plan d’auto-organisation) et définir les critères de choix

OBJECTIFS OPERATIONNELS	
- Discerner les principales causes de manque d'efficacité : celles qui dépendent de soi, et celles qui dépendent d'autres facteurs (les « autres », et les « mange-temps » ...) - Repositionner l'utilisation de son temps en fonction de ses missions, et savoir faire des choix - Distinguer l'Important de l'Urgent dans la hiérarchisation des priorités, et gérer le stress dû aux sollicitations externes multiples (savoir "bien" dire Non, lorsque c'est opportun) - Planifier ses activités - Répartir le travail au sein de l'équipe : déléguer, contrôler	⇒ LES METHODES / OUTILS / COMPORTEMENTS GARANTS D'UNE BONNE GESTION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITES : → Quelle différence entre Urgence, Importance, Gravité ? Sur quel outil s'appuyer pour "peser" objectivement les vraies priorités ? - Le difficile "savoir dire Non" (bien argumenté) → Comment évaluer le degré d'importance d'une activité ? → Les activités programmables et la gestion de son agenda (physique, électronique [notamment : auditer ses e-mails]) → Comment gérer les perturbations ? - Comment déjouer mes "mange-temps" favoris ? - Comment traiter mes "grignoteurs de temps" fréquents ? → Assurer la bonne gestion et le suivi organisé de ses actions et interlocuteurs divers → Trucs et astuces (proposés par l'animateur et partagés entre participants au sein du groupe) → Sur quoi, quand et comment recourir à une Délégation réussie ?
METHODE PEDAGOGIQUE	
Tout au long de la session : ⇒ Echanges d'expériences et réflexions en commun pour l'élaboration de méthodes et outils ⇒ Alternance d'autoévaluations, d'approches théoriques et d'exercices pratiques Mise en place par chacun des participants d'un C.A.P. ("Contrat d'Action Personnel") pour une meilleure optimisation future de son temps et de ses priorités.	LORS DU BILAN DE LA SESSION : → Elaboration - par chacun des participants - d'un C.A.P. ("Contrat d'Action Personnel") <u>pour une meilleure optimisation future de son temps et de ses priorités.</u>
NOMBRE DE PARTICIPANTS	ILLUSTRATION
- Groupe de 8 participants au maximum favorisant un suivi personnalisé.	
DATES DE FORMATION	
Nous consulter...	
SANCTIONS DE FIN DE STAGE	
Attestation de formation	
EVALUATION DES ACQUIS	
Contrôle continu des acquis ou QCM	
APRES LE STAGE...	
GDS 27 : GESTION DU STRESS RPA 31 : RESOLUTION DES PROBLEMES ET AMELIORATION CONTINUE PAP 40 : PILOTAGE ET ANIMATION D'UN PROJET	



Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à contact@leotech-formation.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

S.A.R.L. LEOTECH formation au capital de 55000 €

36 rue Chef de Baie 17000 LA ROCHELLE - Tel : 06 68 87 01 08

Email : contact@leotech-formation.fr - Site web : www.leotech-formation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 17 02114 17 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine

N° SIREN 832 833 818 - Code APE : 8559A