GESTION DU TEMPS - PLANIFICATION DES TACHES - PRISE DE DECISION

GUIDEZ SEBASTIEN
06-69-30-27-52
sebastien.guidez@sg-formation.com

2 000 €
NET DE TAXE

DUREE : 14 h (2 jours)

PUBLIC VISE : Toute personne ayant besoin d'organisation pour gérer à bien ses tâches

MODALITES D'ACCES : nos formations sont ouvertes toute l'année (Contactez-nous)

ACCESSIBILITE : Une adaptation des formations pour les personnes en situation d'handicap est possible. (Nous contacter : *(Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*). Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap. Une vérification sera établie.

MOYENS PEDAGOGIQUES : formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power Point – Mise en situations- Livret apprenant) - Suivi du programme de formation, travaux dirigés.

SUIVI, EVALUATION, SANCTION :

➔Moyens permettant de suivre l'action de formation :
- Plans d'action de formation
- Rendez-vous de suivi

➔Moyens permettant d'en évaluer les résultats
- Réalisation de travaux durant la formation (QCM, Jeux de Rôles, cas pratique, mise en situation…)

➔Sanction
- Délivrance d'une attestation d'assiduité

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
- S'approprier une méthode opérationnelle de prise de décision pour agir à bon escient.
- S'exercer à la prise de décision en appliquant des méthodes d'analyse et de créativité.
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision.

PREREQUIS :
Aucun

PROGRAMME

JOUR 1

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

MAITRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

AGIR SUR LA RELATION POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

JOUR 2

GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE DANS LA DUREE

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diablotins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

LA PLANIFICATION DES TACHES

- Formuler les objectifs de production de l'équipe.
- Décomposer les objectifs en tâches.
- Analyser le contenu des tâches pour identifier les tâches redondantes.
- Établir la liste des tâches élémentaires définitives.
- Évaluer la charge de chaque tâche.
- Analyser les différents conditionnements entre tâches.
- Hiérarchiser les tâches selon une logique de production.
- Définir les priorités.
- Connaître les différentes techniques de planification.
- Établir un planning de travail initial pour l'équipe en tenant compte des compétences individuelles des collaborateurs et de leur contrat.
- Présenter le planning à l'équipe et procéder aux ajustements si nécessaire.
- Valider le planning et le diffuser.

LA PRISE DE DECISION

1/ Décider de décider !

- Écouter son intuition pour repérer ce qui nécessite une prise de décision.
- Identifier les personnes légitimes à prendre la décision.
- Provoquer un déclic pour débloquer le processus de prise de décision.

2/ Définir un objectif positif

- Utiliser un questionnement puissant pour clarifier un problème confus.
- Fractionner les décisions complexes.
- Délimiter son pouvoir de décision.
- Définir un objectif concret, réaliste et positif.

3/ Explorer les solutions

- Utiliser la technique du brainstorming pour explorer largement les solutions en groupe.
- Utiliser la carte mentale pour libérer la pensée créatrice.
- Utiliser des techniques de créativité spécifiques pour sortir des blocages et dépasser les solutions évidentes.

4/ Choisir une solution

- Repérer les biais cognitifs qui risquent de fausser la décision.
- Mettre en balance l'option "ne rien changer".
- Définir des critères de décision.
- Comparer et combiner les solutions pour parvenir à un choix satisfaisant.

5/ Transformer la décision en action

- Provoquer un déclic émotionnel pour gérer la résistance à la prise de risque et passer de la solution à la décision.
- Utiliser une méthode puissante pour imaginer le plan d'action.
- Formaliser concrètement le plan d'actions.

(Théorie + Mises en situations)