

## PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

Gestion du temps, organisation et efficacité personnelles

NIVEAU

DURÉE ESTIMÉE

10h00

### PUBLIC CIBLE

- Pour qui • Manager hiérarchique ou transversal. • Tout cadre ou collaborateurs disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.
- Cette formation est en particulier recommandée pour ceux qui prennent de nouvelles fonctions et responsabilités ou souhaitent renforcer leur puissance de travail.

### PRÉ-REQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES...

- Devenir stratège de son organisation personnelle
- Maîtriser son temps pour développer son efficacité et son efficacité professionnelle
- Anticiper pour agir face à la pression du quotidien
- Mieux gérer ses échéances et ses priorités, sans sacrifier sa vie personnelle
- Savoir harmoniser son emploi du temps avec ceux des autres



## APTITUDES

- Cette formation tient compte des dimensions personnelles et relationnelles du temps.
- Capacité à se rendre disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps
- Capacité à optimiser ses communications par des relations efficaces et conviviales
- Capacité à exploiter toutes les potentialités des outils d'information et de communication
- Capacité à prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables

## COMPETENCES

- Cette formation permet aux participants de se construire une méthodologie personnalisée à partir d'outils éprouvés en tenant compte de leur contexte et de leur personnalité. Elle aide à optimiser ses énergies pour trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée.
- Le participant développe sa capacité : - à optimiser son temps en fonction de son rôle de ses priorités et de celle de son entourage professionnel - et à anticiper, planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

## CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Module 1 Comprendre l'existant
  - o Comment utilisez-vous votre temps ? □ Clarifiez vos priorités de vie □ Partez à la reconquête de vos six sphères de vie □ Analysez votre activité professionnelle journalière par le journal d'activité □ Vérifiez la cohérence entre vos objectifs et votre emploi du temps
  - o Prenez conscience de vos dysfonctionnements □ Repérez votre temps perdu et vos activités chronophages (ou bouffe-temps) □ Comment ne pas perdre son temps □ Repérez vos activités chronophages □ Neutralisez vos bouffe-temps □ Identifiez vos motivations cachées - Testez votre tendance à l'auto-sabotage □ Élaborez le hit-parade de vos activités sacrifiées



- o Êtes-vous monochrome ou polychrone ? □ Testez-vous □ Polychronie et monochronie en gestion des organisations
- o Vos « petites voix » d'échec □ Testez-vous □ Les six scénarii d'échec □ Antidotes pour neutraliser vos petites voix contraignantes
- o Sachez dire non (à votre manager aussi)
- Module 2 Prévoir
  - o Donnez-vous des objectifs opérationnels □ L'Objectif Personnel Majeur (OPM) □ Donnez du sens à votre travail - L'excellence opérationnelle du manager □ Devenez un « missionnaire » de valeur - Inspirez-vous de la fable des casseurs de pierres
  - o Réussissez vos projets □ Donnez-vous des projets □ De « vrais » projets □ Ancrez en vous vos projets □ Travaillez en projet collectif
- Module 3 Vouloir
  - o Tenez votre poste et vos rôles □ Évaluez-vous selon la grille de Mintzberg □ Évaluez votre rôle d'apporteur de valeur selon Wells □ Identifiez vos rôles clés managériaux □ Réécrivez votre fiche de poste
  - o Décidez □ La bonne mentalité pour bien décider □ Les étapes de la décision □ 6 pièges comportementaux susceptibles de nuire à votre prise de décision □ Améliorez-vous en permanence selon la roue de Deming □ Faites passer plus rapidement vos décisions □ Optimisez la prise de décision collective
  - o Le plan de semaine
  - o Du plan du mois au plan de vie
- Module 4 : Planifier
  - o Le plan de journée □ La grille urgent/important - Les activités à haute valeur ajoutée □ Évaluez la durée d'une tâche □ Évaluez votre pourcentage d'imprévu : votre coefficient de temps maîtrisé □ Les étapes pour planifier votre journée □ Arbitrez vos tâches : temps nécessaire vs temps disponible - La matrice des priorités
  - o Opportunités et cycles □ Saisissez le kairos ou l'art des (bonnes) occasions □ Tenez compte de vos rythmes □ La chronobiologie de la journée □ La chronobiologie de l'année
- Module 5 : S'organiser I
  - o Les 20 Lois de productivité personnelle □ Loi de Pareto ou Loi des 20 / 80 □ Loi de Carlson ou Loi des Séquences Homogènes de travail □



Loi de Parkinson ou Loi de la Tendance à l'auto-inflation du temps dépensé □ Loi d'Illich ou Loi de la Contre-Productivité du Temps Investi au-delà d'un certain seuil □ Loi de l'Ecclésiaste ou Loi de l'Alternance □ Loi de Swoboda - Fliess - Teltscher ou Loi des Rythmes Biologiques □ Loi de Fraisse ou Loi de la Dimension Subjective du Temps □ Loi de Douglas ou Loi de la tendance à l'auto-inflation de l'espace occupé □ Loi de Abrahamson ou Loi du désordre comme tentative d'obtention d'un ordre idéal □ Le Raisonnement par options réelles □ Loi de Hofstadter ou loi empirique du glissement de planning □ Loi de Kotter ou Loi des actions immédiates ou Loi du changement à court terme □ Enclencher le changement □ Loi de Laborit ou Loi du moindre effort □ Loi de Murphy ou Loi de l'emmerdement maximum □ Loi de Brooks ou Loi de complexification des projets en retard □ Loi de Taylor ou Loi de la rationalisation des tâches □ Loi de Peter ou Syndrome de la promotion Focus □ Loi de Dunning-Kruger ou L'effet de surconfiance □ Loi de remise à plus tard ou Loi de la procrastination □ Loi de Confucius ou La loi de l'expérience vaine et intransmissible □ Loi des Interruptions ou La théorie des files d'attente

- o Apprenez à vous concentrer □ Se concentrer □ La méthode Pomodoro
- Module 6 : S'organiser II - 13 Fiches pratiques
  - o Améliorez vos relations □ Vous et votre assistante - Établissez avec elle un plan de progrès □ Vous et vos collaborateurs □ Vous et votre supérieur hiérarchique
  - o Améliorez votre organisation □ Vos classements et rangements - Le bureau idéal □ Votre courrier □ Vos lectures □ Vos écrits □ Vos décisions et modes de résolution de problèmes
  - o Améliorez votre communication □ Vos réunions □ Votre téléphone - Limites du smartphone - Se mettre en condition de réussir sa journée de télétravail □ Vos entretiens - Votre ponctualité □ Vos déplacements et vos voyages □ Vos délégations - Les étapes du processus
- Module 7 Conclusion
  - o Votre démarche stratégique de meilleure gestion du temps
  - o 20 conseils tactiques pour bien gérer votre temps
  - o Passez votre contrat de changement
  - o Bâissez votre plan d'action



## METHODES MOBILISEES

I - SPÉCIFIQUES AU MODULE : 1 - Une pédagogie complète : bilan managérial, bilan personnel de son profil face aux situations chronophages ou imprévisibles  
2 - Une pédagogie pratique : de nombreux exercices pratiques alternent avec des apports - des techniques simples à mettre en œuvre au quotidien  
3 - Une pédagogie impliquante : grâce aux autodiagnostic et à une large palette d'outils, chaque participant comprend son rapport personnel au temps et construit sa propre stratégie pour devenir maître de son rythme d'activité. II - GÉNÉRALE aux séminaires d'E-learning DANTHROS : Ils sont composés de modules eux-mêmes séquencés en granules. Chaque module et certains granules débutent par un "Quiz de découverte" et se clôturent par un "Quiz d'appropriation". Les granules d'apports débutent par une vidéo de présentation par l'animateur ou une analyse d'un court extrait de film de cinéma. Des documents méthodologiques et des fiches-types de travail présentés sont ensuite accessibles pour impression par le participant. Chaque granule contient au moins un "Jeu de la citation" : il s'agit de retrouver le ou les mots manquants dans une citation partiellement caviardée. En fonction de l'apport méthodologique du granule, il vous est tout à fait possible d'y arriver, car les citations ont été sélectionnées pour leur pertinence en matière de gestion du temps. La conclusion de la formation présente une synthèse des principes et tactiques majeurs vus dans le séminaire. Ce thème est aussi disponible en présentiel, en intra-entreprise collectif ou en coaching individuel.

## MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur connecté à internet

## MOYENS D'ENCADREMENT

Module e-learning autonome

## MODALITÉS D'ACCÈS

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour chacun des modules de formation évaluation des compétences via des questionnaires de découverte et d'appropriation.



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

### DURÉE D'ACCÈS

Traitement de la demande sous 24 h

### TAUX DE REUSSITE

100%

### DEBOUCHES

