

<p><u>Programme</u></p> <p>Développement Personnel</p>	<p>Mieux gérer son temps Pour être plus performant</p>
<p><u>Durée conseillée</u> 3 jours / 21 heures</p> <p><u>Format</u> Intra. En groupe restreint ou en individuel.</p> <p><u>Public</u> S'adresse à tout type de personnel, en particulier les managers, personnels administratifs et opérationnels ayant à faire face à des contraintes de temps et d'organisation personnelle particulièrement importantes.</p> <p><u>Objectif</u> Connaître et mettre en application les différents outils et concepts d'une gestion efficace de son temps afin d'être plus performant dans son travail au quotidien.</p> <p><u>Pré-requis</u> Aucun</p>	<p>Rappel théorique : le temps, ses lois et ses principes</p> <ul style="list-style-type: none"> •Loi de Parkinson : plus on a de temps, plus on en gaspille. •Loi de Pareto : 20% de notre travail donnent 80% de nos résultats. •Lois des Cycles : toute activité se découpe en 3 phases : début, déroulement, fin. <p>Comment mieux gérer son temps et en faire un allié de son développement professionnel ?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Différents outils et manières de structurer son temps •Structurer son temps selon son profil de personnalité •Déterminer les facteurs « consommateur de temps » •1^{er} bilan personnel : déterminer ses motivations <p>Diagnostic personnel de gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> •Définir ses Objectifs : identifier le problème, faire son introspection •Déterminer ses priorités : supprimer les tâches non rentables, hiérarchiser ses priorités •Planifier : en fragmentant une action difficile et longue en petits cycles •Savoir dire NON : ou plutôt « oui mais » à son supérieur, « oui plus tard » à ses collègues, « oui à tel moment » à ses clients ... •Savoir déléguer : parce que l'on ne peut pas tout faire, on ne sait pas tout faire, on ne doit pas tout faire. •Utiliser des outils de planification : agenda, logiciel de planification, méthode PERT <p>Savoir utiliser ses forces positives</p> <ul style="list-style-type: none"> •Connaître son capital énergie, ses rythmes de travail •Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer •Exercices de respiration, de relaxation <p>Intégrer le stress</p> <ul style="list-style-type: none"> •Le rôle du stress •Capitaliser sur le « bon » stress, se protéger du « mauvais » stress •Savoir gérer les situations de stress les plus fréquentes •Savoir mieux résister à la pression <p>La gestion du temps au quotidien : exemples d'actions, mises en situation</p> <ul style="list-style-type: none"> •Réunions : nombreuses et inefficaces ? Comment les préparer, les évaluer et les améliorer •Repas d'affaires : éviter les digressions et les distractions •Déplacements : perdre un minimum de temps •RDV : préparer, négocier, programmer, évaluer •☐Téléphone : filtrer, dire non •Vie privée, vie professionnelle : comment les concilier ? <p>Exemples de personnalisations de cette formation</p> <p>Elaboration de plannings individuels</p> <p>Format accompagnement individuel : sessions complémentaires de suivi à la suite du retour d'expérience du stagiaire.</p>