

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

*GERER LE TEMPS DE TRAVAIL ET
OPTIMISER L'ORGANISATION PERSONNELLE*



Annick GRYSON-HAVET
Psychologue clinicienne
Consultante en Efficacité personnelle et
professionnelle



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Identifier le mode de fonctionnement par rapport à la gestion du temps (les atouts et freins)
- Organiser et planifier les tâches et activités en fonction des priorités
- Mettre en place la méthode OPAC pour améliorer l'efficacité au quotidien
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans l'organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

Introduction : **LA REPRESENTATION DU TEMPS**

- Réflexion sur la notion du temps et sa conception
- Comment répartissons-nous notre temps ?
- Prise de conscience : quelques chiffres révélateurs comme points de repères

Atelier 1 : Brainstorming sur la notion du « Temps »

Préalable : Clarification du besoin d'organisation dans votre poste actuel

Partie 1 : **PRENDRE CONSCIENCE DE SON COMPORTEMENT PAR RAPPORT AU TEMPS** (Savoir ETRE)

- Effectuer une analyse des tâches, missions et de ses responsabilités
- Analyser l'environnement professionnel pour identifier son périmètre d'action, les contraintes et les sources d'inefficacité
- Prendre conscience de ses pratiques de gestion du temps au travail
- Analyse des dysfonctionnements quotidiens (éléments perturbateurs et voleurs de temps)
- Identifier son profil comportemental (pilotes internes et comportements nuisibles)
- Connaître les 6 maladies liées au temps et mettre en place les remèdes

Exercice d'application : Elaboration de sa liste de tâches, de missions et de projets en cours

Atelier 2 : Diagnostic individuel des pratiques des participants

Partie 2 : MIEUX ORGANISER SON TEMPS

- S'approprier les lois de la gestion du temps et mettre en place les remèdes appropriés
- Anticiper et planifier les tâches récurrentes
- Prioriser et hiérarchiser ses tâches pour optimiser le temps de travail
- Gérer les imprévus et les interruptions avec discernement
- Constituer sa « boîte à outils » : la « to do list », la matrice d'Eisenhower ...
- Déléguer et contrôler
- Créer un environnement stimulant : optimiser son espace de travail (pratique du tri et du rangement physique ou virtuel)
- S'accorder des temps personnels pour se préserver (réflexion, inaction)

Atelier 3 : *Les lois de la gestion du temps*

Travail de réflexion sur la loi à travailler pour chaque participant

Exercice pratique : *Apprendre à distinguer Essentiel, Prioritaire, Urgent et Important*

Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.

Partie 3 : ADOPTER LA METHODE O.P.A.C. (Savoir FAIRE)

- Identifier les 3 composantes de la gestion du temps
- Intégrer la méthode O.P.A.C. (méthode opérationnel de gestion du temps en 4 étapes)
- Sélectionner votre portefeuille opérationnel des méthodes

Atelier 4 : *Autodiagnostic*

Identifier la composante de la gestion du temps qui vous pose problème

Mettre en place un remède

Partie 4 : LES COMPORTEMENTS A ADOPTER POUR GAGNER EN EFFICACITE

Les participants optent pour une thématique en fonction de leurs besoins

- Communiquez avec efficacité (communication différentielle)
- Gagnez du temps en allant tout de suite à l'essentiel
- Développer une posture Assertive : les techniques d'affirmation de soi
- Décliner des sollicitations internes et externes : Savoir dire non (méthode en 4 étapes)
- Se protéger du stress et l'évacuer et maintenir son énergie : conseils pratiques.

Exercices pratiques et atelier en fonction de la thématique choisie

Exemples

Atelier optionnel 1 assertivité : *Savoir dire non*

Eviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance

Atelier optionnel 2 stress : *Mises en situation*

Acquisition de techniques de base pour se protéger du stress et se recharger

Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE PROFESSIONNELLE**

- Se préparer au changement
- Mettre au point sa méthode personnelle : « boîte à outils »
- Initier le changement : définir des objectifs personnels réalistes à court et moyen termes
- Etablir son Plan d'Action Personnalisé
- Déterminer son plan d'action à 3 et 6 mois
- Bilan à chaud

Synthèse : Rédaction du Plan d'Action Personnalisé

LES 3 ATOUTS DE LA FORMATION

- ✚ Une dynamique interactive d'échanges entre les participants et le formateur
- ✚ Un autodiagnostic de la gestion du temps et des priorités
- ✚ Une pédagogie adaptée pour mieux s'approprier les connaissances et des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quizz.