

Gestion du temps - 2 jours

Savoir exploiter son temps pour un rendement maximal

formation 344

- Vous apprendrez à**
- Intégrer des techniques éprouvées de gestion du temps dans votre organisation du travail quotidien
 - Décider de manière réfléchie de ce qu'il faut faire et à quel moment
 - Utiliser avec méthode les capacités simultanées de vos cerveaux droit et gauche pour définir vos obligations actuelles et futures
 - Planifier vos activités en amont, établir un planning hebdomadaire et des listes quotidiennes
 - Adopter des stratégies et des techniques pour éviter les délais et les interruptions
 - Développer un plan d'action personnel pour tirer le meilleur parti de vos efforts

Objectif La productivité des individus et des entreprises dépend dans une large mesure de leur capacité à planifier et à gérer le temps efficacement. L'utilisation de cette ressource essentielle augmente à la fois le rendement des employés et la compétitivité de l'entreprise. Au cours de cette formation, vous développerez votre intuition et des compétences pratiques nécessaires pour élaborer et mettre en place un cadre favorisant une bonne gestion du temps. Vous adopterez des outils et techniques éprouvés qui vous permettront de prendre de meilleures décisions quotidiennes sur l'utilisation de votre temps et la réalisation de vos objectifs.

À qui s'adresse cette formation À toute personne souhaitant améliorer sa productivité en choisissant de manière proactive comment et quand utiliser son temps. Elle s'adresse aussi à ceux qui souhaitent mieux équilibrer et contrôler leurs engagements.

RealityPlus™ Les exercices individuels et collectifs vous plongent dans un environnement réaliste qui simule votre propre situation de gestion du temps. Les exercices comprennent :

- Identifier votre propre mode de gestion du temps
- Créer et appliquer une matrice Problème/Impact
- Dresser et analyser les engagements actuels et les situations souhaitées pour l'avenir
- Formuler des objectifs WISE
- Modeler des techniques interpersonnelles pour gérer les interruptions à l'aide d'un scénario vidéo
- Établir des lignes directrices des bonnes pratiques à travers la collaboration
- Créer une boîte à outils personnalisée de gestion du temps pour l'après formation

Gestion du temps - 2 jours

Savoir exploiter son temps pour un rendement maximal

formation 344

Introduction à la gestion du temps

- Considérer le temps comme une "part de vie"
- Adopter une approche "à cerveau droit et cerveau gauche unifiés"

Gérer son temps à l'aide des principes d'autogestion

Concepts de base de la gestion du temps

- Parallèle entre planification et gestion du temps
- Éviter le piège psychologique du temps
- Prendre en main votre vie à travers vos choix

Déterminer votre mode de gestion du temps

- Évaluer vos atouts
- Reconnaître les possibilités d'amélioration
- Évaluer l'impact de votre mode de gestion du temps

Maîtriser votre temps

- Évaluez votre situation à l'aide d'une matrice
- Identifier les facteurs nuisant à la gestion efficace de votre temps

Étudier et analyser votre situation actuelle

Mise en place d'un processus modèle

- Utiliser une approche structurée
- Réutiliser le modèle tout au long de votre vie
- Personnaliser le modèle pour l'adapter à votre style, à vos besoins

Déterminer vos objectifs primaires

- Associer mentalement vos obligations et responsabilités actuelles
- Définir la finalité de chaque engagement

Évaluer vos réalités

- Estimer la valeur des efforts actuels
- Faire des choix planifiés
- Tâches dérivées : la matière brute de la planification

Planifier pour l'avenir

Visualiser où vous aimeriez être

- Exploiter le pouvoir de l'imagination
- Articuler votre mission personnelle
- Choisir un avenir qui vous convient

Établir des objectifs ambitieux

- Déterminer la voie à suivre

- Générer une dynamique d'action personnelle
- Formuler des objectifs WISE

Avancer vers vos objectifs

- Initier les changements de votre situation
- Déterminer les différentes étapes et actions

Planifier et établir des priorités

Concentrer votre attention

- Analyser vos niveaux d'énergie
- Choisir les tâches à effectuer selon vos hauts et vos bas

Identifier vos priorités

- Optimiser la matrice Important/Urgent
- Appliquer le principe de Pareto pour déterminer les conséquences du moindre effort
- Hiérarchiser vos priorités avec l'approche ABC 123

Créer votre emploi du temps

- Faire un emploi du temps quotidien et hebdomadaire de vos activités
- Équilibrer vie privée et votre vie professionnelle
- Créer une liste de tâches dynamique
- Réduire "l'encombrement mental"

Gérer votre emploi du temps quotidien

Surmonter la procrastination

- Identifier les sources de l'inaction et de la procrastination
- Combattre le piège des échéances
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir

Atténuer l'impact des autres

- Gérer les interruptions de manière constructive
- S'imposer avec calme et politesse
- Surmonter le surbookage

Bonnes pratiques pour votre espace de travail

- Personnaliser votre espace de travail
- Se sortir du flux infernal des courriels
- Concevoir un processus personnel de flux et de retrait des informations

Obtenez le meilleur retour sur l'investissement de votre temps

Analyser vos progrès

- Effectuer des révisions régulières

- Comparer utilisation anticipée et utilisation réelle

Changer vos habitudes pour gagner du temps

- Calculer les économies de temps potentielles
- Exercer votre liberté de faire les choses comme vous l'entendez
- Écrire une déclaration personnelle d'engagement