

	MODULE DE FORMATION Gestion du temps
<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une réflexion sur les concepts de temps, de durée et de délais • Connaître la répartition de ses tâches dans le contexte antérieur à la formation • Comprendre les fondements de l'aménagement de plages de réflexions stratégiques • Savoir analyser les priorités personnelles et les priorités collectives • Etre capable de poser des postulats à la planification de ses activités • Connaître la matrice RACI • Construire une matrice décisionnelle pour définir ses priorités • Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement. • S'approprier une méthodologie pour développer son organisation personnelle <p>POPULATION Tout public, avec en priorité Encadrement Responsable de processus Responsable de projet</p> <p>FORME PEDAGOGIQUE Progression à l'aide d'exemples, de mise en situation, support vidéo projecteur Travail en groupe avec restitution collégiale Travail personnel avant la formation puis entre chaque séance</p> <p>Evaluation - attestation QCM en fin de session Attestation de stage</p> <p>DUREE 3 demi-journées</p> <p>Formateur : Ingénieur ARISKAN</p>	<p>1 Enjeux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subjectivité de l'organisation du temps ? • Savoir différencier les concepts de temps et de durée, • Mesurer les impacts chronophages des outils nomades, • Développer concrètement des compétences autant personnelles que collectives, • Rechercher un équilibre socio-économique. <p>2 Diagnostic</p> <p>Un travail préalable de chaque stagiaire permet d'effectuer un état des lieux avant de commencer la formation. Une grille d'auto-analyse du temps d'une journée de travail est adressée avant le stage. Chaque stagiaire renseigne ce tableau qui sera exploité durant la formation. Chaque participant reçoit un diagnostic individualisé de ses pratiques, des outils en gestion du temps et des priorités.</p> <p>2.1 Retour d'expérience</p> <p>Travail collectif et individuel à partir des travaux préalablement exécutés par les stagiaires sur les grilles d'auto-analyse du temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etat des lieux, répartition du temps par types d'actions • Fragilités, prise de conscience, opportunités <ul style="list-style-type: none"> • Organisation individuelle : aperçu des supports courants de planification du temps, Outlook, agenda papier ou électronique, etc. • Organisation collective : plannings de travail, gestion de projet, ERP • Passerelles entre les organisations individuelles et collectives <p>2.2 Analyse des pratiques de gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas de recette miracle mais des méthodologies • Identifier les différentes catégories de tâches • Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité • L'estimation de la durée des tâches • La connaissance de ses rythmes individuels, sa capacité d'attention <p>Tests d'autoévaluation.</p> <p>2.3 Les leviers techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les priorités et savoir donner un délai • Pratiquer la gestion des priorités : matrice d'Eisenhower. • L'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches. • Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail • Les plages de respiration et la gestion des imprévus <p>Construire pratiquement son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir, exercice de priorisation exercice "Prévoir l'imprévu"</p>

3 Les comportements

3.1 Les leviers d'actions relationnels et collectifs

- ◆ Savoir ouvrir des parenthèses ou donner un délai.
- ◆ Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé
- ◆ Organiser son temps collectivement
- ◆ Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- ◆ Prévoir une « plage de réflexion stratégique »
- ◆ optimiser sa gestion du temps et des priorités : matrice d'Eisenhower
- ◆ Matrice décisionnelle

Test individuel et jeux de rôles pour savoir faire respecter ses priorités
Vidéo pédagogique situationnelle

3.2 Stratégie de mise en œuvre des objectifs

- ◆ Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions, réunions, ...
- ◆ Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail.
- ◆ Validation d'un point de réussite par journée.
- ◆ Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité.

Plan d'actions individuel

3.3 Agir sur le temps relationnel

- ◆ Modes de communication par mail et impact sur la gestion du temps
- ◆ Apprendre à gagner du temps collectivement : matrice RACI (Réalisation, Approbation, Consultation, Information)
- ◆ Diagramme de GANTT et impacts collectifs et individuels
- ◆ Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités.
- ◆ Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- ◆ Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation.
- ◆ Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective.

Jeux de rôles.

Plan d'action collectif.

Fiches pratiques.

Courriel de sollicitation aval pour consolider l'ancrage des bonnes pratiques.

4 Evaluation de la formation

- ◆ A la fin du stage, les acquis sont évalués par rapport à chaque objectif pédagogique à l'aide d'un QCM.

- 3 mois après, une nouvelle évaluation mesure le transfert des acquis sur la base de la réalisation concrète des actions décidées à l'issue de la formation.