



COMPETENCES ET OUTILS MANAGERIAUX

Année :

Gérer son temps - FORMATION

Réf. : MGTMC06A



Compétences Visées

Gérer son temps efficacement par l'amélioration de son mode d'organisation et des supports et outils utilisés, en hiérarchisant ses activités et en améliorant les processus.

Objectifs, Contenus

Analyser et optimiser son mode d'organisation personnel

- La vision du temps comme une denrée rare à attribuer aux activités et aux rendez-vous de façon économe et serrée et sensibilisation à l'important et au développement plutôt qu'à l'urgent.
- Le repérage et l'analyse des activités -leur enchaînement, leur importance et leur degré d'urgence -rapport avec l'utilisation de son temps : grille d'autodiagnostic.
- Les différentes approches et théories de la gestion du temps.
- L'identification des pertes de temps, des gisements de temps dans les quatre dimensions : objectifs clarifiés, perception de la rareté du temps, organisation, relation et psychologie.
- Le repérage des dérangements les plus fréquents, les voleurs de temps et les activités ne relevant pas de la fonction.

Optimiser son temps dans cinq dimensions

- L'identification des objectifs à atteindre, en les priorisant, en leur attribuant les moyens nécessaires et suffisants.
- La délégation d'activités : savoir contractualiser.
- La valorisation de sa communication : être disponible et efficace par l'assertivité (savoir demander, savoir dire non, négocier) et par la délégation.
- L'organisation de ses supports de planification d'activité, ses rangements de dossiers, sa gestion de l'information et ceux de son service.
- L'identification des freins psychologiques tels que la procrastination, les conduites d'évitement, l'attachement, la difficulté à jeter et quelques autres stratégies de défense.

Optimiser le temps interdisciplinaire

- L'amélioration de la chaîne client/fournisseur interne par une recherche d'adéquation entre les besoins et les contraintes des uns et les ressources fournies des autres.
- L'optimisation des interfaces et des documents pouvant être communs, entre les unités et les catégories professionnelles.

Formation Intra

Valeur ajoutée de la formation

Cette formation se veut très interactive avec des temps d'autoévaluation, d'échanges de vécu et expérience. Elle promeut des confrontations d'attitudes, mais aussi, la présentation d'astuces utilisées pour gérer son temps.