DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Gérer son temps

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	1 250,00 € (standard) 1 000,00 € (remisé)
Public :	Toute personne souhaitant mieux s’organiser au travail
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Gérer son temps et ses priorités - S’organiser pour respecter ses objectifs - Bien communiquer et savoir s’affirmer - Etre plus efficace au quotidien et apprendre à s’améliorer en continu
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	DéV100464-F
Note de satisfaction des participants:	4,72 / 5

Les concepts du temps et les enjeux associés

Objectivité et subjectivité , qu'est-ce que le temps ?
La relation au temps , approche philosophique ?
Postulats sur la gestion du temps
Pourquoi gérer son temps et les impacts sur le stress
Les différents types de temps
Les objectifs et enjeux de la gestion du temps
Comment les gagnants gèrent ils leur temps ?

Atelier : brainstorming sur le temps, autodiagnostic de sa propre gestion du temps, partages d'expériences

Les tueurs de temps

Les activités chronophages sans valeur ajoutée
Les tendances naturelles
Les bénéfices secondaires
Les crises non anticipées
Ne pas faire de choix
Le manque de sens

Les illusions
Les zones de résistance dans la planification

Atelier : recensement des pertes de temps, professionnelles et privées, impacts liés, conséquences sur le stress

Les jeux psychologiques pervers, analyse transactionnelle

Le triangle de Karpman
Les différents rôles et leurs impacts sur la gestion du temps et du stress

Atelier : mises en situation avec affectations de rôles et mesure du temps

Les gains de temps

Les 3 piliers
Conseils en matière de planification
Conseils pour l'établissement des priorités
Conseils sur la canalisation des efforts

Atelier : plan d'action sur des cas professionnels par rapport aux enjeux du poste

Les matrices de gestion du temps

Urgence et importance
Matrice de priorisation des problèmes
Diagramme de Gantt
Gestion de l'agenda

Atelier : utilisation de matrices, affectations de priorités, parallélisassions de tâches

Le rendement personnel et l'énergie dans la gestion de son temps

Les sources d'énergies
L'entrainement
Les styles d'apprentissages
S'exprimer et partager

Gérer les interruptions

Se défaire des mythes sur les interruptions
Les différents types d’interruptions
La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Déléguer

Savoir déléguer, quoi déléguer, avantages et erreurs à ne pas commettre

Bien gérer son contexte personnel

Ses impacts directs sur la performance professionnelle, comment mieux s'organiser dans sa vie personnelle

Atelier : le tableau des empiètements

Les recettes et astuces pour gagner du temps

Clarifier ses objectifs
Identifier les règles du jeu
Prioriser
Estimer le temps
Se fixer des échéanciers
Protéger son temps
Savoir dire non
La formule de l'amélioration continue
La règle des 20/80
La méthode ABCDE
La méthode SPAM
Le stress positif
La planification hebdomadaire
La solitude créative
Le partage

Atelier : mise en application sur des cas réels

Gérer son activité sur internet

Boîtes mails professionnelles et personnelles
Réseaux sociaux
Surf improductif

Atelier : partages et retours d'expériences et bonnes pratiques