

Vous êtes dépassé(e), parfois épuisé(e) devant la charge de travail ? Venez chercher dans cette formation les 10 clés pour une organisation professionnelle au top !

Cette formation vous apporte une meilleure compréhension de la notion de temps et vous aide à découvrir quel(le) gestionnaire de votre temps vous êtes. Elle vous apporte les techniques pour maîtriser les priorités, « faire ou pas » sans stress ni tension. Vous saurez planifier votre travail, gérer les imprévus et maintenir un bon relationnel.

Objectifs

- Connaître ses points forts et ses points à améliorer
- Savoir gérer le relationnel, les tensions et le stress
- Savoir planifier, contrôler les délais, aller à l'essentiel
- Acquérir outils et méthodes d'organisation

Programme

Prendre conscience de la notion du temps

- Réflexion sur l'utilisation de son temps
- Temps réel et temps supposé
- Occupation de l'espace-temps (les tiers-temps)
- Procrastination et peur de l'échec

Diagnostiquer l'organisation de son travail

- Dresser un état des lieux de son poste : ce qui est bien, ce qui peut être amélioré
- Questionnaire sur « Quel est mon style de gestionnaire du temps ?
- Repérer ses pertes de temps, ses tâches chronophages
- Trouver un équilibre vie professionnelle/vie privée

Être clair sur ses missions, concevoir sa fonction

- Définition de son cœur de métier
- Réflexion sur les grandes lois en gestion du temps (loi de Pareto, Parkinson, Illich, Douglas, Carlson, Laborit, Fraisse)
- Identification de ses tâches HR (à haut rendement)

Se fixer des priorités

- Différencier l'urgent de l'important
- Relativiser la notion d'urgence
- Identifier les tâches affectives et secondaires
- Hiérarchiser, prioriser selon des critères objectifs

Planifier sa charge de travail

- Les plannings annuels, mensuels, journaliers
- Les *check-list*, tableaux de bord
- La méthode *Pomodoro*

Gérer les crises et les urgences

- Le repérage des pertes de temps et fausses urgences en entreprise
- L'anticipation des crises et des dysfonctionnements
- Un travail en sous-groupes pour trouver des solutions appropriées

Traiter les dérangements

- Les imprévus, les interruptions : sortir du rôle du sauveteur
- Le mode retrait/interactif
- Le téléphone, la messagerie électronique

Gérer le temps relationnel

- La communication maîtrisée avec la hiérarchie, les équipes
- La définition d'objectifs personnels et professionnels
- Les « chartes de bonne entente » : réunion, entretien, *openspace*
- La négociation d'un délai, le « savoir dire non »

Réduire le stress en quelques remèdes

- Repérer les signaux d'alarme et les symptômes négatifs
- Agir plutôt que subir : les solutions
- Réduire le perfectionnisme
- Entretenir ses 3 piliers de vie

L'organisation de sa boîte mail et des documents

- Utiliser les outils d'*Outlook*
- Trier, classer, ranger
- Appliquer la méthode TRAP

Pour qui ?

- Toute personne qui souhaite faire le point sur son poste de travail, mieux gérer son temps et son organisation professionnelle.

Pédagogie

- De nombreux outils et méthodes fournis
- Formation interactive, participative
- Test, exercices d'application en sous-groupes
- Temps passé sur chaque clé en fonction de l'intérêt des participants