



# GERER SON TEMPS ET SON TRAVAIL

CATALOGUE INTRA  
EFFICACITÉ

Réf/EF007/v1

## Objectifs

- Mieux gérer ses **priorités**
- **Accroître sa cohérence et sa réactivité**
- **Tenir les délais et surmonter les difficultés rencontrées**

## Participants

Toute personne disposant d'une autonomie suffisante pour améliorer l'efficacité de son travail personnel ainsi que la coordination avec d'autres unités ou interlocuteurs.

## Prérequis

Aucun.

## Durée

2 jours

## Modes de diffusion

- Ateliers pour groupes restreints
- Stage sur mesure
- Formation individuelle



Présentiel



Blended learning



Distanciel

Dans le contexte actuel, il y a une difficulté pour chacun à maîtriser l'évolution de sa charge de travail, en raison notamment de :

- nombreuses sollicitations des clients internes et externes
- chevauchements fréquents d'activités ou de projets
- multiplication des imprévus.

Il devient donc important de bien gérer ses priorités en s'aidant de méthodes simples et opérationnelles.

## PROGRAMME

- **Les 5 leviers d'une organisation performante** : vision à long terme, anticipation, programmation, traitement efficace des problèmes, maîtrise du temps passé avec les autres
- **Outils de gestion de son emploi du temps** : agenda, plannings, plan de journée, fiches aide-mémoire, tableau de bord mensuel
- **Le processus de planification** et sa place dans la gestion du **workflow**.
- **Comment intégrer son client de messagerie dans sa panoplie** des outils de gestion du temps (Outlook, Lotus, Gmail, etc...) pour : gérer le workflow, les tâches personnelles, le travail collaboratif
- **Mise en cohérence de son organisation** personnelle avec des activités différentes ou des projets parallèles
- **Façon d'intégrer l'imprévu** dans un emploi du temps pré-établi
- **Boucler l'organisation par des revues adaptées** : quoi suivre, à quel moment, avec quels moyens offerts par l'outil.
- **Ateliers de résolution de problèmes autour de la réduction des causes de pertes de temps**
- **Maîtrise du temps dans les situations de communication** formelle et informelle : téléphone, entretiens, réunions...
- **Traitement concret des problèmes** rencontrés par chacun
- **Techniques simples et réalistes pour surmonter les situations de stress** : pressions du contexte, anomalies, retards, incertitudes...
- **Points clés pour restructurer ses outils d'organisation** – trucs et astuces, solutions types à adapter aux situations individuelles
- Elaboration du **plan d'action individuel**.

## PARTICULARITÉS PÉDAGOGIQUES

- > **Avant la formation** : questionnaire à remplir sur l'organisation de son travail et de son temps
- > **En début de formation** : analyse et exploitation du questionnaire d'avant-stage
- > **En cours de formation** : exercices pratiques, tests et cas concrets, apports de méthodes opérationnelles
- > **A la fin de la formation** : mise au point d'un programme d'action individuel à mettre en œuvre après le stage

