

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES POUR LUTTER CONTRE LE STESS

◆ Personnes concernées :

- ✓ Toute personne qui regrette que les journées n'aient que 24 heures !
- ✓ Toute personne désireuse d'améliorer de façon durable sa gestion du temps afin de gagner en efficacité et en sérénité

◆ Objectifs :

- ✓ Mettre à plat sa propre organisation pour lutter contre le stress.
- ✓ Rebâtir sa gestion du temps sur de nouvelles bases pour une meilleure gestion de ses priorités.
- ✓ Mettre en place des outils d'aide à l'identification des chronophages
- ✓ Passer du temps subi au temps choisi pour gérer son stress
- ✓ Gérer l'urgence dans le cadre d'une méthode d'organisation individuelle
- ✓ Réussir à s'organiser sans bouleverser le temps des autres
- ✓ Se rendre accessible et disponible pour les autres.

◆ Contenu :

- ✓ Gérer son temps et ses priorités pour mieux gérer son stress
 - Définir ses objectifs
 - Comprendre et mesurer les enjeux et les impacts d'une gestion du temps efficace
- ✓ Analyser l'emploi de mon temps : l'analyse personnelle de mon activité
- ✓ Distinguer les missions principales des missions secondaires
- ✓ Décrypter le déroulement d'une semaine de travail
 - Ce que je fais
 - Ce que je devrais faire
 - ❖ La mesure des écarts
 - ❖ La correction des écarts
- ✓ Débusquer et éradiquer les chronophages
 - Le téléphone
 - La gestion des sollicitations de son entourage
 - Les autres sources de dispersion

- ✓ Les solutions personnelles
 - Hiérarchiser ses tâches : distinguer l'important de l'urgent
 - Loi PEPS/FIFO
 - Loi de Fraisse, Pareto, Carlson, Parkinson, Illich
 - Loi des rythmes biologiques
 - L'effet Zeigarnik
 - Bousculer la routine
 - Savoir à quoi dire oui... ou non !
 - ❖ S'affirmer
 - ❖ Négocier les délais

- ✓ Les solutions organisationnelles
 - Traiter efficacement l'information
 - Communiquer avec des outils adaptés
 - ❖ Le téléphone
 - ❖ La gestion des e-mails
 - ❖ Les échanges informels, réunions, entretiens...
 - ❖ Les **outils collaboratifs** : agenda partagé, CRM, bases de données...
 - La notion de **zone ROUGE/zone VERTE**
 - La planification, l'anticipation et la gestion des imprévus : le **PAB**
 - ❖ Intérêt
 - ❖ Méthodologie
 - La délégation pour gagner du temps
 - ❖ Quoi ?
 - ❖ A qui ?
 - ❖ Comment ?
 - L'optimisation de son espace de travail

◆ **Les points forts du stage :**

- ✓ Chaque participant repart avec :
 - Une **analyse détaillée et personnalisée de son activité** avec des solutions simples et concrètes à mettre en œuvre.
 - Un **mémo** reprenant l'ensemble des méthodes et des techniques de gestion de ses priorités vues pendant la formation
- ✓ Des outils méthodologiques structurants et simples
- ✓ Des techniques et méthodes pratiques pour gérer efficacement ses priorités.
- ✓ Une approche intégrant des outils collaboratifs

Méthodologie :

- ✓ Création d'outils personnalisés pour gérer son temps et ses priorités et lutter contre le stress
- ✓ Illustrations des lois par des exemples concrets du quotidien
- ✓ Quizz, exercices, ateliers
- ✓ Travaux interactifs favorisant une assimilation rapide des connaissances

◆ Durée :

- ✓ 2 jours