

## FORMATION A DISTANCE

### GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES POUR LUTTER CONTRE LE STRESS

#### ◆ **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.

#### ◆ **Progression pédagogique :**

- ✓ Le temps de formation est découpé en 4 séquences collectives de 2 heures chacune
- ✓ Chaque participant bénéficie d'un accompagnement personnalisé d'une heure entre les séquences

#### ◆ **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...
  - La notion de **zone ROUGE/zone VERTE**
  - La planification, l'anticipation et la gestion des imprévus : le **PAB**
    - ❖ Intérêt
    - ❖ Méthodologie
  - 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
    - **Le temps chiffré** qu'il va gagner dans sa semaine
  - ✓ 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
  - ✓ Illustrations des lois par des exemples concrets du quotidien
  - ✓ Quizz, exercices, brainstorming
- ◆ **Conditions matérielles**
  - ✓ Chaque participant doit disposer d'un PC et d'un accès internet
- ◆ **Durée :**
  - ✓ 7h (2 sessions de 3h30)