

## GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

- ◆ **Personnes concernées :**
  - ✓ Toute personne désireuse de mieux gérer son temps
  
- ◆ **Objectifs :**
  - ✓ Mettre à plat sa propre organisation afin de détecter les incohérences éventuelles.
  - ✓ Rebâtir sa gestion du temps sur de nouvelles bases et priorités.
  - ✓ Mettre en place des outils d'aide à l'identification des chronophages et à l'analyse des carences.
  - ✓ Apprendre à hiérarchiser les tâches et passer du temps subi au temps prévu.
  - ✓ 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 :**
  - ✓ Les facteurs de bon fonctionnement de l'équipe
    - Les individus
    - Les moyens
    - La communication
    - La structure
  - ✓ Les outils personnels d'organisation et de gestion
    - La recherche des chronophages
    - Les solutions
      - ❖ Personnelles
        - Ventilation et hiérarchisation entre important et urgent
        - Hiérarchisation des difficultés
        - Loi de Fraise, Pareto, Carlson, Parkinson, Illich
        - Loi des rythmes biologiques
        - L'effet Zeigarnik
        - Bousculer la routine, savoir dire « non »
      - ❖ Organisationnelles
        - Zone rouge/zone verte
        - **Le PAB** (Plan Action Bilan)
        - Classer, standardiser

◆ **Méthodologie :**

- ✓ Création d'outils d'aide à la gestion de son temps et au contrôle du temps passé : **l'analyse personnelle de mon activité**
  - Mesure des écarts entre temps à consacrer aux tâches (conformément à la fiche de poste) et temps réel consacré
  - Actions correctives
  - Délai de mise en œuvre
- ✓ Illustrations des lois par des exemples concrets du quotidien
- ✓ Quizz, exercices, ateliers
- ✓ Travaux interactifs

◆ **Durée :**

- ✓ 2 jours par groupe de 8 personnes maximum