

MIEUX S'ORGANISER AU QUOTIDIEN

Contenu pédagogique

Jour 1 : matin

Présentation de la formation : accueil, programme, intervenants, méthodes pédagogiques, évaluation des besoins et tour de table.

- 1. À la découverte de la gestion du temps
 - Repérage des principales sources de pertes de temps
 - Repérage des travers organisationnels
 - Les bénéfices secondaires d'une mauvaise gestion de son temps
 - Identification de son profil organisationnel
 - Les phénomènes bien connus en gestion du temps : loi de Pareto, loi des séquences homogènes, loi de Parkinson, loi de Murphy, loi de Laborit, loi d'Illich, loi de l'alternance, loi des rythmes biologiques, loi de la Fraïsse,
 - Chronobiologie : quelques repères et conseils pratiques utiles pour la gestion du temps : rythmes circadiens, sommeil.

Jour 1 : après-midi

- 2. Les outils organisationnels : La planification et les situations de travail
 - Analyse et planification des activités (affaires, projets, missions, opérations...)
 - Identification des tâches personnelles liées à ces activités, avec estimation des durées et affectation dans le calendrier (jalons, dates limites,...); repérage des tâches à déléguer ;
 - Priorisation de ses tâches et répartition dans le temps (urgent / important), intégration des situations de travail : entretiens, réunions, déplacements, télétravail...
 - Plan de journée
 - La gestion des imprévus
 - «Prendre du temps pour le temps»
- Le temps et le stress

Conclusion de la journée : bilan intermédiaire, attentes pour le lendemain

Jour 2 : matin

Rappel des acquis de la veille.

- 3. Le temps dans les relations de travail
 - Les relations de travail avec son (ses) responsable(s) hiérarchique(s) et fonctionnel(s), ses «pairs», ses collaborateurs, ses clients, etc...
 - Gains et pertes de temps dans les relations de travail :

OBJECTIF

- Mieux comprendre son rapport avec le temps ;
- Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel ;
- Structurer une journée de travail et gagner du temps ;
- Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence et réguler...

PUBLIC CONCERNÉ

Tous publics

PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Diagnostics individuels
- Exposés théoriques et méthodologiques, apports de techniques et d'outils
- Étude de cas concrets - analyses de cas basés sur les expériences des participants
- Présentation et échanges sur les spécificités de la Branche Cy...

DURÉE

14.00h

coopération, délégation, cadrage, conflits, ...

- Pratiquer l'assertivité (s'affirmer sans agresser, prendre la parole, savoir dire non, communiquer sur sa manière de gérer son temps, ...)

- Le temps et les exigences internes : identification de ses drivers, apport sur les stratégies personnelles

Jour 2 : après-midi

• 4. Posture et choix personnels pour la gestion de son temps : élaborer un plan d'action et de planification

- Clarifier ses points d'ancrage professionnels (poser ses valeurs, préciser ses objectifs à M<, expliciter ses projets, se donner des repères stratégiques, prendre des décisions, ...)

- Penser son temps (prendre du temps pour le temps, connaître sa représentation du temps, son horizon et sa compétence temporels, choisir un mode de penser son temps, ...)

- Les «temps des machines» : machines utilisant les technologies numériques, la gestion des mails, ...

- S'adapter (percevoir les évolutions de son environnement, faire preuve de mobilité mentale, oser changer ! ...)

Évaluation de la formation et prise de recul sur les acquis : identification des réussites, des difficultés persistantes, des besoins complémentaires. Tour de table pour recueillir l'expression de la satisfaction des participants

Organismes et lieux de formation

- **COHERENCES** SNCF