19 - LA GESTION ET L'OPTIMISATION DU TEMPS

Objectifs opérationnels

- Distinguer l'urgent de l'important et hiérarchiser ainsi ses priorités en fonction de son rôle
- Anticiper et planifier les activités en restant centré(e) sur l'essentiel de sa fonction et mission
- Economiser concrètement du temps en appliquant des méthodes, techniques et principes simples et adaptés à ses impératifs
- Déléguer (selon sa fonction) en conservant le contrôle et le suivi
- Optimiser les moyens de communication et d'information (téléphone, messagerie électronique, entretiens, réunions, écrits, réseaux,..) pour évoluer positivement vers plus de temps et d'organisation
- Savoir rendre compte de l'utilisation de son temps

Objectifs de formation

- Connaître les techniques et les méthodes d'optimisation de sa gestion du temps
- Savoir définir ses priorités et les décliner en activités avec durée et délai
- S'entraîner à utiliser des outils de planification
- Savoir anticiper et limiter imprévus et urgences
- Apprendre à déléguer tout en gardant le contrôle des actions déléguées
- Optimiser son organisation et rester disponible à autrui

Programme pédagogique détaillé

JOUR 1

MATIN

Autocritique de son organisation du temps

Analyser de façon critique sa gestion du temps : établir son portrait-type

Identifier son comportement par rapport au temps : se laisser diriger par le temps / diriger son temps

Identifier et apprendre à réagir face aux voleurs de temps : Manque de planification – manque de priorités – ne pas savoir dire non – travail au coup par coup – difficulté à déléguer – dérangements – indécision Etc.

Principes de la gestion du temps

Les composantes de la gestion du temps

Les 7 lois de la gestion du temps

En Pratique : Questionnaire d'autodiagnostic

Analyse critique à partir d'études de cas

Apports didactiques et échanges

APRES-MIDI

Déterminer ses objectifs

Le processus de détermination d'objectif : ce que « je veux « - ce que « je peux » - ce que « je vais faire »

Déterminer ses objectifs à court – moyen - long terme

Mettre en œuvre un objectif opérationnel : Traduire ses objectifs en plan d'action

Définir des priorités

Savoir distinguer l'essentiel de l'urgence : l'analyse d'EISENHOWER

Evaluer les durées et les délais de réalisation de ses objectifs prioritaires

Utilisation de méthodes et d'outils simples de planification : la méthode N.E.R.A.C.

Contrôler les écarts entre le prévu et le réalisé

Mettre en place des mesures correctives selon, pour atteindre les objectifs visés

En Pratique : Mises en application des outils de gestion du temps sur une étude de cas : cas MERCIER

Apports didactiques et échanges

JOUR 2

MATIN

Méthodes d'organisation : S'engager sur un contrat de progrès réaliste

Dans le cadre de la mission de chacun, définir des priorités :

Distinguer Importance / Urgence

Ce que l'on aimerait faire / ce qui doit être accompli

Ce que les circonstances ou les autres nous contraignent de faire immédiatement

Définir des objectifs mesurables / des tâches pour une période considérée

Savoir qui est responsable de chaque tâche (soi-même, collaborateur, hiérarchie)

Evaluer le temps requis pour accomplir ces tâches / Préciser l'échéance de chaque activité

Planifier :

Etablir un plan d'action : Annuel - Trimestriel - Hebdomadaire - Quotidien

Analyser le travail réalisé sur le temps écoulé : objectifs atteints, pas atteints

Bâtir son plan d'amélioration ou de progrès : redéfinir ses objectifs / Fixer des échéances

Etablir l'ordinogramme d'optimisation de sa gestion du temps

Eliminer :

Choisir les tâches inutiles à éliminer / Fixer les critères / Prendre la décision

Déléguer :

Déléguer pour augmenter l'efficacité et développer les compétences : Du manager / De l'équipe

Les obstacles à la délégation : (pourquoi ne délègue t'on pas plus)

Simplifier :

Diagnostiquer les tâches liées à sa mission pour en éliminer ou les rendre moins complexes

Le processus de simplification

Regrouper :

Recenser tâches et activités

Spécifier : nature, mode, moyen et lieu d'accomplissement, qui accomplit et quand

Réaffecter - Modifier - Mettre en oeuvre et contrôler

Réinvestir le temps gagné :

Travailler à moyen et long terme, améliorer sa disponibilité, développer ses compétences

En Pratique : Applications des outils et des méthodes sur des situations concrètes liées aux missions spécifiques des participants et debriefing en groupe

Apports méthodologiques et régulation

APRES-MIDI

Analyse d'outils opérationnels individuels et collectifs :

Les outils de la planification (annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne)
Savoir rendre compte de sa gestion du temps
Les différents moyens et supports de communication et d'information transversale
Optimiser son agenda

La délégation : pourquoi a t'on tant de mal à déléguer ?
La bonne approche pour déléguer et garder le contrôle
Bénéfices et contraintes de la délégation

Agir sur son environnement : Gérer ses interférences avec le temps des autres (en interne & en externe) :
Maîtriser les interruptions et les imprévus
Informer et s'informer à temps
Garder du temps disponible pour soi-même et anticiper le débordement
Savoir rester disponible aux sollicitations d'autrui

Améliorer son efficacité au quotidien
Comment optimiser les réunions
Comment optimiser son temps au téléphone
Comment optimiser sa messagerie électronique

<u>En Pratique</u> : Alternance d'apports théoriques et d'études de cas
Mises en situation et analyse en groupe des comportements adéquats
Exercices d'application pratique à partir des réalités des participants