



Gérer son temps efficacement

Fiche mise à jour le 21 juin 2024.

Objectifs et aptitudes visées

- Gagner du temps et optimiser son organisation.
- Apprendre à aller plus vite en ralentissant.
- Rester serein et relâcher la pression sans perdre en efficacité.
- Améliorer son efficacité et sa sérénité en optimisant la gestion de son temps.
- Savoir prioriser, planifier, adapter son plan de charge.
- Savoir communiquer avec son entourage, dire non et maîtriser la manière de se rendre disponible.
- Rester concentré et organisé en contexte dégradé.

Profils et prérequis

Tout public

Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en visio.

Pédagogie et supports

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Animation interactive et ludique.
- Exercices de planifications et de priorisation en sous-groupes.
- Jeux de rôles, mises en situation.
- Livret du stagiaire.
- Questionnaire d'Auto-évaluation.

Programme

1. Principes d'écologie personnelle :

- Repérez votre style personnel de concentration et de gestion du temps (procrastinateur, aventurier, pompier pyromane, etc.).
- Repérez vos biorythmes, votre manière d'agir, vos sources de plaisir et causes de stress.
- Comment notre cerveau gère le temps, le passage d'une tâche à l'autre, l'action et l'anticipation, la concentration et le travail multi-tâches : apport des neurosciences.
- Identifiez vos défaillances (syndrome de la vague, effet domino, agir sous la pression, ...) et mesurez-en le coût émotionnel, nerveux et professionnel.



2. Organisation et efficacité personnelle

- Comprenez ce qui vous désorganise pour mieux vous organiser : sur quels types de tâches perdez-vous du temps ? (tâches planifiées, tâches non planifiées soumises à échéances, tâches sans échéances, sollicitations et interruptions quotidiennes).
- Commencez à gérer votre temps avec la « to do list » pour anticiper, ne rien oublier, planifier avec réalisme, suivre dans le temps la réalisation, vous récompenser et garder le fil ...
- Priorisez vos activités, différenciez l'urgent et l'important, réaliser tout de suite ou décaler. Ce qui est à faire tout de suite pour ne bloquer personne.
- Piloter son activité et rebondir en cas d'aléas, maîtriser le suivi et tenir informées les personnes concernées.
- Déléguer pour répartir la charge efficacement.
- Dans un contexte multi-tâches, comment regrouper ou fractionner ses tâches, se rendre disponible ou indisponible ?
- Garder de la marge dans un contexte de surcharge, trouver le bon rythme pour avancer en se préservant et durer dans l'effort.
- Classer, ordonner et ranger ses espaces de travail (et son ordinateur), traiter et classer ses mails pour gagner du temps.

3. Animer son équipe et communiquer.

- Effets de groupe et gestion du temps.
- Les types d'interruptions sources de dispersion dans une équipe.
- Répondre ou pas aux sollicitations de ses collaborateurs et clients : filtrer les demandes et communiquer positivement pour dire non.
- Déléguer en situation de pression pour s'entraider et renforcer la cohésion.
- Comment planifier l'activité de ses collaborateurs en cas d'activité multi- tâches et d'aléas, sans les mettre en difficulté.
- Solliciter ses collaborateurs dans l'urgence sans les stresser.

Accessibilité de la formation

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

Evaluation des acquis

Auto-évaluation + questionnaire d'évaluation technique.

Les plus de cette formation :

- Un test de profil de gestion du temps « Mathys Conseil ».
- Des éléments issus des neurosciences pour comprendre comment notre cerveau gère le temps.
- Le fruit d'une longue expérience d'animation de groupe pour comprendre comment canaliser efficacement l'organisation d'une équipe.
- Une documentation « outil » fournie : modèle de to do list, de plan de charge, de matrice de priorisation, de tableau de bord.