

1er mai 2015



## Subtilcoaching - Formations

### Gestion du temps

#### PROGRAMME

**Objectifs :** prendre conscience de sa propre représentation du temps ; apprendre à se situer dans le temps et à mieux l'utiliser au regard de son fonctionnement et de ses responsabilités professionnelles

**Compétences visées :** Evaluer l'occupation de son temps ; réorganiser ses activités ; décider quelles sont ses priorités

**Public :** tout professionnel

**Prérequis :** aucun

**Moyens pédagogiques :** audit, apports théoriques, mises en situation et partage d'expérience

**Durée :** 1 à 2 jours

**Evaluation :** questionnaire et attestation de formation

**Introduction :** Présentations et recueil des attentes

- **Audit des procédures actuelles et des manières de fonctionner** de chacun au travers d'un questionnaire :
  - les tâches accomplies
  - leur degré d'importance et d'urgence (vu par le salarié)
    - le contenu des tâches
  - le temps qu'elles occupent (sur la semaine), ainsi que la motivation du salarié.
- **Exercice : Le temps ressenti**
- **Apports théoriques : les 8 lois du temps + une**
- **Responsabilité en acceptant une tâche et un délai**
- **Réflexion sur « dégager du temps, pour quoi faire ? »**
- **Analyse du Questionnaire : tâches urgentes et importantes, degré d'urgence et d'importance, temps occupé et temps souhaitable**
- **Test :** Les « diabolins du temps » : comment s'en prémunir
- **20 points pour gagner du temps**
- **Etablir les priorités de la journée**
- Reprise du questionnaire initial et évaluation de la nouvelle affectation du temps alloué
- Les nouveaux outils à mettre en place : plan d'action

**Conclusion;** évaluation de la formation