

OBJECTIFS

- Mieux gérer son temps de travail.
- Gagner méthodiquement tout le temps possible.
- Etablir sa répartition de temps actuelle et visée.
- Réduire le « débordement »
- Gagner en sérénité et plaisir au travail.
- Résultat mesuré : Un gain de temps chiffré, une productivité améliorée

PUBLIC

- Tous Cadres et Responsables, tous niveaux.
- Tout Encadrant en recherche d'efficacité.
- Tout salarié en recherche de « décompression ».
- Toute personne ayant le sentiment de « débordement »
- Personne seule en coaching (DIF) ou Groupe de 2 à 10 personnes.

PROGRAMME – SOMMAIRE

Introduction

- Objectif de la séance et plan de déroulement.
- Expression des attentes de chacun.

Etat des lieux

- Philosophie rapide du temps, pour cadrer la problématique.
- Pourquoi manque-t-il tant ?
- Votre relation au temps : Exercice sur questionnaire.
- Levée des difficultés liées au temps, ressenties dans le travail
- Recherche individuelle, restitution, collecte des formulaires
- Bilan des outils de gestion du temps utilisés actuellement.
- Construction de la semaine type ou de la journée type (au choix).

Augmenter le temps disponible

- Matrice des priorités Eisenhower
- Adéquation à la fiche de fonction : Fonctions TI négligées ? Actions.

Gagner du temps. Méthode RED ® de QualiX. Illustration.

- Construction de la colonne des 15 / 20 tâches essentielles (TRT).
- Gagner en éliminant
- Les 20 % de « pupi ». Y êtes-vous ?
- Filtrer les entrées : mails, hors champ, illégitimes, sans VA...
- Savoir dire non, même à mon Chef.
- Application pour vous. 2 lignes RED. Temps gagné ?

Gagner en réduisant

- Exemples vécus de gain d'efficacité. Aller plus vite et mieux.
- Ex : Recherche de documents. Ponctualité.
- Vos meilleures pratiques. Enrichissement croisé.

- Les freins à la remise en question de mes pratiques et routines.
- Le perfectionnisme, la noyade dans le détail : Courbe d'efficacité. Vous ?
- 14 trucs et astuces. Quelques « bouffe-temps classiques ».
- Application pour vous. 2 lignes RED. Temps gagné ?

Gagner en déléguant

- Déléguer, quand, comment, pourquoi. Vos exemples vécus.
- Freins à la délégation. Avouez !
- Bien déléguer : La FID. Application.
- Application pour vous. 2 lignes RED. Temps gagné ?

Le plan d'action pour gagner du temps

- Passer à l'acte. Une ligne chacun.
- Temps maîtrisé et temps subi. Augmenter le temps maîtrisé. % de gain
- Anticiper tout ce qui peut l'être. Recherche.
- Votre nouvelle répartition (semaine ou mois type).
- La place faite pour de nouvelles tâches. Vos souhaits.

Organiser et maîtriser son temps

- Comment gérer les imprévus ? Schéma du filtre. Créneau pour imprévus.
- Transformer les projets en action agenda.
- RIDA, to do list, outlook et autres moyens. Votre outil ?
- Protéger son temps. Construire ses forteresses.
- Test de l'agenda. Planifier ses créneaux.

Conclusions

- Présentation commentée des engagements concrets de chacun.
- % moyen de gains du groupe obtenus par RED.
- Evaluation de la formation



SUPPORTS

- Méthode RED ® fournie.
- Vécus croisés.
- Histoires vraies, exercices,
- Supports 70 pages illustrées



PEDAGOGIE

- Plan d'action
- construit en temps réel.
- Engagement concret



DUREE

- En intra ou coaching
- 2 jours séparés sur 1 mois
- Dates et lieux à fixer