

## Rééquilibrer ma vie en reprenant le contrôle de mon temps



Disposer d'une méthode complète de gestion du temps pour permettre de passer le plus de temps possible sur les tâches importantes de sa vie personnelle et professionnelle.

### PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne disposant de suffisamment de latitude pour organiser par elle-même au moins une partie de son travail.
- Managers
- Dirigeants

### PREREQUIS

Aucun, à part disposer de suffisamment de latitude pour organiser soi-même au moins une partie de son travail.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier ses valeurs personnelles puis vérifier que l'on passe suffisamment de temps à les nourrir
- Découvrir le référentiel optimal de bonne utilisation du temps dans l'entreprise
- Savoir organiser son travail sur une semaine / mois type : Exploiter ses biorhythmes, intégrer les actions récurrentes, les micro-tâches, les actions clé, rendez-vous et réunions.
- Savoir réduire et gérer les imprévus.
- Connaître les dérives du mail, agir pour les prévenir et pratiquer un protocole efficient de traitement des mails.
- Savoir réduire et gérer les interruptions.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diaporama
- Livret stagiaire avec l'ensemble des diapos ou outils.
- Alternance d'explications théoriques et de mise en application des connaissances sur l'organisation des participants.
- Réflexions et productions en binômes et sous-groupes ; approche ludique de sujets sensibles.
- A la fin de la formation, le stagiaire aura produit son squelette hebdo d'orga prêt à la mise en œuvre
- Construction d'une carte heuristique qui reprend l'ensemble des contenus de la formation.

FORMATION EN PARTENARIAT AVEC



**écoHésion**

Vers un management efficace qui donne le sourire

# CONTENU DE LA FORMATION

## JOUR 1

- PEUT-ON VRAIMENT GÉRER LE TEMPS ?
- CONSTRUCTION DU RÉFÉRENTIEL DE VIE DE L'INDIVIDU ET PARALLÈLE AVEC LE REFERENTIEL DE L'ENTREPRISE : Valeurs, buts stratégiques et objectifs
- LA PLANIFICATION A MOYEN TERME – Utilité du diagramme de Gantt

## JOUR 2

- LE SQUELETTE DE PLANIFICATION HEBDOMADAIRE / MENSUEL : Les biorhythmes, optimiser et planifier les récurrences, traiter les micro-tâches, gérer les imprévus, planifier les rendez-vous et les réunions non récurrents, planifier les autres tâches importantes
- TRAITER LES MAILS : Dérives courantes, actions préventives, protocole de traitement
- REDUIRE ET GERER LES INTERRUPTIONS : principaux générateurs d'interruptions, solutions préventives, méthodes pour réduire la durée de l'interruption

## JOUR 3

- Révision des outils et méthodes vus, de manière ludique.
- Récolte des réussites et des progrès des stagiaires.
- Résolution des questions et problèmes soulevés par les stagiaires grâce aux méthodes de l'intelligence collective.

## DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXECUTION ET D'EVALUATION DES RESULTATS

- Chaque stagiaire est évalué sur sa capacité à planifier son travail sur le moyen terme à l'aide d'un diagramme de GANTT.
- Chaque stagiaire devra produire un planning opérationnel qui intègre l'ensemble de ses tâches en laissant un temps suffisant aux imprévus.
- Les participants restituent l'ensemble de l'approche sous forme visuelle en début de troisième journée.
- L'ensemble des connaissances sont évaluées par un questionnaire à choix multiple en fin de formation.
- Emargement par demi-journée
- Evaluation de satisfaction de fin de formation
- Certificat de réalisation

## DUREE

21 heures (2 + 1 jours)

## TARIF

485€ TTC\* / personne / journée

Repas midi et pauses compris

\*Net de taxe – Exonération de TVA – Art. 261.4.4 a du CGI

## RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

06 82 03 66 66

[formation@hunanim.fr](mailto:formation@hunanim.fr)

[www.hunanim.fr/les-formations/](http://www.hunanim.fr/les-formations/)

Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation n°24FOR01078.1

Hunanim – 24 cours Berriat 38000 Grenoble – 06 82 03 66 66 – [formation@hunanim.fr](mailto:formation@hunanim.fr)

SARL au capital de 5000 € – NAF 7022Z – SIRET 839 619 103 00030 – Organisme de formation 84 38 10718 38