

Gestion du temps et des priorités

Contexte

Professionnellement, les activités se déroulent dans des cycles quotidiens, hebdomadaires, mensuels, annuels. Nous les pratiquons seuls ou en groupe. Maîtriser le temps est la base de tout. Et des aléas – qui constituent le fondement de la vie normale – viennent forcément sans cesse s’immiscer dans le déroulé prévisionnel de nos actes. Comment s’organiser efficacement et tenir ses délais avec la permanence du facteur temps, qui est toujours là comme une épée de Damoclès ?

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De maîtriser les méthodes d’analyse de gestion du temps de son activité,
- De mettre en place des techniques d’optimisation du temps et des priorités de son équipe

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

12 heures de formation réparties sur 3 matinées de 4 heures

Contenu

Il s’agit dans une première étape de recenser la totalité des actions à mener habituellement.

Ensuite, il faut les analyser : les objectifs et impacts de nos actes professionnels s’inscrivent dans une chaîne multi personnelle.

- Nos activités de travail, les fait-on seul, en groupe, par délégation, au fil de l’eau suivant les ordres, ou de notre propre initiative ? Il faut cerner les tâches et le niveau de décision qu’a chacun sur la mise en route et l’aboutissement de ses réalisations.
- Des impératifs existent : suivi de procédés incontournables, validations, signatures, déplacements géographiques de documents matériels originaux, saisonnalité des tâches, impact des interventions des collaborateurs... C’est en fonction de tous ces critères que l’on doit organiser son travail et fixer les priorités.

Plus largement, quand on travaille en équipe et surtout quand on est responsable d’équipe, on doit globalement connaître les tâches, impératifs et freins qui affectent nos actes propres et aussi ceux des collaborateurs. On peut alors :

- Mieux comprendre les problématiques de travail, mutualiser la réflexion qui amène aux solutions et aux priorisations. Au niveau subalterne, on doit faire la démarche de proposer des changements de priorité argumentés et les soumettre à la hiérarchie ; aux postes d’encadrement, on doit judicieusement analyser les situations et décider de déplacer certaines dates butoir pour laisser le champ libre à la nouvelle priorité.
- Connaître les activités et compétences des collaborateurs est nécessaire pour déléguer des tâches dans les situations d’urgence. En effet, il faut avoir une vision globale des activités et mesurer l’impact sur les

priorisations et délais d'aboutissement en cours, afin de ne pas déplacer le problème. Toute décision de priorisation doit être réfléchie et envisagée dans la globalité. Déléguer correctement c'est éviter de placer collègues et subalternes en situation de déstabilisation organisationnelle. Il faut recenser et anticiper : mesurer les impacts sur les autres activités importantes en cours et palier les conséquences du changement.

S'organiser, déléguer, prioriser nécessite de communiquer avec les membres de l'entité de travail. Suivant les besoins organisationnels et le niveau de priorité des actions à mener, on choisira :

- Les vecteurs de communication les mieux adaptés à la situation et correspondant exactement aux collaborateurs concernés. Utiliser tous les outils de l'entreprise à outrance (mail, affichage, intranet, notes de service, réunions...) parvient à terme par une surabondance d'information à détériorer la communication.
- Le contenu diffusé doit être soigneusement étudié : de l'usage judicieux de la communication individuelle et de partage. En effet, pourquoi, par exemple donner les mêmes consignes détaillées - déclenchant l'intervention de certaines personnes ciblées - et divulguer ce même message à tous, à titre informatif ? S'il faut informer l'ensemble des collaborateurs, on fabriquera une autre communication, synthétique, épurée, utilisant l'image - toujours très parlante - et un texte court (thème / propos).

REPARTITION HORAIRE PAR OBJECTIF - CIBLE :

- Auto diagnostic de l'utilisation de son temps 1h
- Maîtrise de son temps en définissant ses priorités 2h
- Priorisation, délégation 3h
- Traitement des imprévus tout en respectant son planning 2h
- Choix et utilisation des outils adaptés 2h
- Utilisation des outils partagés 2h

Moyens pédagogiques

- Pédagogie interactive à partir de vécus professionnels et personnels des participants,
- Nombreux jeux de rôles, cas pratiques
- Films vidéos,
- Témoignages du formateur

Les séances seront idéalement espacées d'une semaine afin que les participants puissent mettre en pratique les outils acquis en formation. Dans la même optique, ils pourront revenir en formation avec des questionnements « de terrain ».

Avec l'expérience, le nombre idéal pour cette formation peut varier de 6 à 10 participants par session.

Un projecteur est utilisé durant la formation et les diapositives projetées sont distribuées et remises dans la pochette DOCEO offerte aux participants.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les PLUS DOCEO – organisme enregistré sous le numéro 000074 – agréé PCIE

- La formation est réalisée par un formateur expérimenté dans le domaine du management sur le Territoire et ayant une expérience de direction d'entreprise.