

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la notion de temps et sa relativité, notamment toute personnelle
- Comprendre sa propre relation au temps et la modifier vers davantage de performance
- Acquérir des méthodes d'optimisation de son temps et de celui de son entourage, notamment professionnel
- Acquérir des outils de gestion émotionnelle par rapport à des arbitrages personnels à effectuer, des positions à prendre, des identités de rôles à tenir
- Savoir se préserver

### ▶ INTERVENANT : Jean-Yves KERLEGUER

- ▶ Consultant expérimenté en management des RH et organisations en Calédonie (banque, industrie, mines, services, administrations, commerces...) depuis 25 ans en réussite d'équipe et personnelle. Médiateur,
- ▶ Certifié à de nombreux outils de performance humaine : coaching, PNL, gestion émotionnelle, activateurs de performance, MBTI, DISC, INS (Intelligence NeuroSensorielle...)
- ▶ Agrément Formateur pour Adultes N° 2020/0553, Domaines de formation 310, 412, 413, 414.

### ▶ MODALITES

- ▶ Durée : 15 heures en 2 jours, si possible espacés d'1 à 2 semaines
- ▶ Groupes : 6 à 10 personnes
- ▶ Public : Toute personne confrontée à des problématiques liées au temps
- ▶ En option : accompagnements coachings individualisés : 1 à 2 séances

# Contenu pédagogique

## GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

### PROGRAMME :

- ▶ **1. Découvrir son principe personnel de gestion du temps (3H)**
- ▶ Notion de temps
- ▶ Les lois du temps
- ▶ Les temps de la vie
- ▶ Les croqueurs de temps
- ▶ Les origines des temps perdus
- ▶ Les conséquences des mauvaises gestions du temps
- ▶ **2. Anticiper pour plus de maîtrise (1 h30)**
- ▶ Qu'est-ce que gérer son temps
- ▶ Principes d'une gestion du temps adaptée
- ▶ Pourquoi analyser son temps
- ▶ Mener son 1<sup>er</sup> diagnostic
- ▶ **3. Organiser pour davantage maîtriser (3h30)**
- ▶ Se fixer des priorités
- ▶ Quels sont mes buts et valeurs fondamentaux structurants
- ▶ Où en suis-je dans les actes quant à ces buts
- ▶ Analyse de ma gestion de mon temps
- ▶ Mes décisions pour optimiser
- ▶ Adopter une gestion du temps dynamique : prioriser, évaluer les durées, choisir et décider, planifier, agenda, diagramme de Gantt
- ▶ **4. S'organiser dans diverses situations professionnelles (6H)**
- ▶ Gérer son espace de travail
- ▶ Mon organisation personnelle
- ▶ Gérer le courrier et le courriel
- ▶ Gérer les interruptions
- ▶ Gérer les réunions
- ▶ Gérer les entretiens
- ▶ Gérer le téléphone
- ▶ Savoir dire non
- ▶ Gérer la délégation
- ▶ Gérer les messageries et réseaux sociaux
- ▶ Gérer l'agenda et outils modernes similaires
- ▶ Gérer sa lecture
- ▶ **5. Bâtir son plan de progrès et synthèse (1 h)**
- ▶ Décider ce que je garde, ce que j'élimine, ce que je fais autrement
- ▶ Décider d'une nouvelle manière de remplir mes rôles par rapport à des missions personnelles et professionnelles
- ▶ Envisager l'avenir de manière plus sereine

### OUTILS PEDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques
- ▶ Travaux en sous-groupes et échanges de pratiques
- ▶ Tests personnels
- ▶ Exercices personnels confrontants et impliquants, quant à la construction de sa nouvelle relation au temps
- ▶ Retours d'expériences en début de chaque ½ journée suivante

### EVALUATION

- ▶ Atteinte des objectifs + évaluation de sa propre occupation du temps par chaque participant