Fiche technique de formation

Réf : DEV-TE-01

Gestion du temps (organisation du travail)

La **gestion efficace du temps** est intimement liée au succès, à la productivité, à la satisfaction et au bien-être. C'est une compétence fondamentale que nous devons apprendre à maîtriser dans notre vie personnelle et professionnelle, Savoir ce qu'il faut faire n'est pas toujours suffisant, il faut savoir maîtriser le "Comment" avec les bonnes techniques de gestion du temps. Il ne s'agit pas de travailler plus, mais plus intelligemment, de devenir plus axé sur les résultats.

Objectifs de la formation:

- Planifier et organiser son travail pour gagner en efficacité
- Faire face aux imprévus et organiser son activité au quotidien
- Maitriser les différentes techniques de gestion du temps pour une meilleure organisation personnelle et professionnelle ;
- Hiérarchiser vos priorités et améliorer votre efficacité pour atteindre l'efficience ;
- Distinguer les capacités personnelles à être efficace ou user d'un jeu psychologique de victime ;
- Définir sa stratégie de gestion du temps et organisation du travail.

Public Concerné :

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs du Groupe des sociétés HASNAOUI

Sanction de la formation :

Une attestation de participation sera remise aux apprenants ayant suivi avec assiduité la formation.

Durée :

02 Jours

Contenu pédagogique :

1. **Définition du temps et les grands principes de sa gestion**
   - 4 obstacles et les questions fréquentes ;
   - Le temps et nous ;
   - Le temps physique ;
   - Diagnostic du temps ;
   - Importance du temps
   - Lois et principes de la gestion du temps.
2. **Loi de Pareto**
3. **Loi de Carlton**
4. **Loi de parkinson**
5. **Loi d'Illich**
6. **Loi de FRAISSE**
   - Causes de pertes de temps ;
   - Les voleurs de temps ;
   - La gestion du temps par les objectifs ;
7. **Techniques d'organisation du travail**
   - Fiche d'analyse journalière
   - Bilan hebdomadaire
   - Méthode Nérac
   - Méthode QQCOQP
8. **Les trois generations de methode de gestion du temps …. Vers la quatrieme en 2019**
   - La méthode de l'aide -mémoire ou la liste : adaptation et souplesse ;
   - La méthode planification ;
   - La méthode de la priorisation ;

Centre De Formation Le Phare
09 Rue Tabet Salim. Sidi Bel Abbès 22000 Algérie
Tél. : +213 (0) 48 77 03 17 / (0) 48 77 01 40
Fax : +213 (0) 48 77 03 01
E-mail : info@lephare-dz.com

INEDEX	SUPPORT	ACQUIS
- Gestion du temps : un duel continu entre **objectifs et priorités** - **Échéance** et Énergie - **Planification** des taches par écrit ; à chacun son agenda -le plus important est de le visualiser	**5 briques** qui forment l'abc d'une gestion du temps optimale **Matrice d'Eisenhower** Listes des taches-objectifs ; à faire obligatoirement ; à faire dès que possible **« système du 3 par 3 »** **CONSTAT ; ANALYSE ; ACTION**	Apprendre à se fixer un **OBJECTIF** - S'entrainer à formuler un objectif **SMART** - Apprendre à faire le choix et distinguer l'urgence de l'important - Apprendre à lister ses tâches et les classer par ordre de priorité - Apprendre **à prendre note** - Apprendre à schématiser son agenda. - Gérer les imprévus - Négocier un délai en cas de surcharge
Organisation optimale du travail	- CRM - Logiciel de gestion de projet - Exercice pour développer son intelligence émotionnelle - Méthode GTD - To-Do List - Technique de la tomate - Méthode Nérac	Distinguer la différence entre **l'efficacité et l'efficience** - Se dégager du temps libre -Gérer son stress -Ne plus procrastiner -Savoir dire « **NON** »
Validation des acquis	Plan d'action	À partir d'un objectif ; mettre en place son tableau de bord personnel pour atteindre sa performance