

Le temps, un enjeu pour vous et votre équipe

Les Objectifs :

A l'issue de la formation, chaque participant saura :

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Mettre en place un système d'organisation permettant d'anticiper et de planifier son activité et celle du service
- Identifier les liens entre gestion du temps, maîtrise de soi et environnement managérial
- Planifier et prioriser ses activités en fonction de son rôle
- Mettre en œuvre un plan d'action personnel et collectif

Le programme :

La gestion collective du temps

1. Prendre en compte le contexte global de changement pour adapter la gestion du temps collectif

- Identifier mes clients internes et externes : qui sont-ils, leurs attentes, leurs contraintes en termes de temps
- Définir et hiérarchiser les différents niveaux de priorité définis :
 - en fonction des demandes des clients externes
 - en fonction des demandes internes (fonctionnel/production)
 - en fonction des objectifs 2012 fixés par la hiérarchie

2. Bien cerner le poste de travail de chacun

- Identifier mes missions et les hiérarchiser en termes de priorité, avec pour objectif, l'atteinte des objectifs
- Déterminer ma limite de responsabilité (hiérarchique et non hiérarchique) : ce que je peux prioriser moi-même et ce que ma hiérarchie doit prioriser pour alerter s'il y a « goulot d'étranglement »
- Définir ce qui est de la responsabilité (transversale ou hiérarchique) de chaque service et les process :
 - temps à respecter en termes de demandes
 - équilibrer les rôles principaux en fonction de son poste tout en tenant compte des contraintes des autres services

3. Agir en cohérence avec les nouveaux changements

- Clarifier la notion de qualité, au vu des nouvelles contraintes liées à la fusion et au vu des objectifs nationaux
- Mettre en place de nouvelles manières de fonctionner collectivement : où perdons-nous du temps ? Où pouvons-nous l'optimiser ?

L'organisation personnelle

1. Déterminer son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent.
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle.
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés.
- Identifier « ses voleurs de temps » (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger.

2. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Identifier les lois du temps et faire le lien avec sa réalité professionnelle.
- Planifier en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu.
- Faire face aux imprévus.
- Déléguer efficacement pour se dégager du temps.

3. Utiliser son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels : rappeler les priorités, les consignes validées, ...
- Gérer les sollicitations internes et externes : expliquer, différer plutôt que dire non.

Plan d'actions

- Identifier les changements nécessaires au niveau collectif afin d'améliorer l'efficacité de mon travail, prendre les mesures nécessaires et tenir ses engagements collectifs en terme de gestion du temps
- Se fixer des objectifs individuels réalistes, et des critères mesurables: quand, comment, avec qui ...
- Planifier les moments où l'on va :
 - mesurer le travail accompli individuellement et collectivement,
 - identifier les réussites et savoir s'en féliciter

Les outils

- ✓ Relevé d'auto-observation de gestion du temps
- ✓ Autodiagnostic de ses voleurs de temps
- ✓ Diagnostic de ses messages contraignants en gestion du temps
- ✓ Exercice : rosace de sa gestion du temps

Durée : 2 jours