

Gestion du temps, des priorités et de stress

Trame pédagogique (3 jours)

Objectifs

- Identifier son vrai rôle et identifier le niveau d'importance de chacune de ses missions.
- Savoir travailler à haute valeur ajoutée.
- Pouvoir concilier sa mission avec les imprévus de la journée.
- Planifier efficacement et se délester des mauvaises habitudes.

Trame pédagogique

Introduction et inclusion

Accueil

Se présenter-Introduire l'atelier

Objectifs de l'atelier / Attentes des participants

Engagement du formateur et des participants

Déroulement - Questions matérielles

Contenu et séquences pédagogiques

Jour 1

Savoir dire « NON »

Suggestions d'attitudes pour réduire l'incapacité à dire « NON »

ACTIVITÉ : « NON » : Un des meilleurs outils de de gestion de temps

« DIRE NON SANS OFFENSER LES AUTRES »

- Dire NON à un patron
- Dire NON à un collègue
- Dire NON à un subordonné

ACTIVITÉ : Suggestions d'attitudes pour réduire l'incapacité à dire « non »

ACTIVITÉ : Comment prioriser mes tâches?

- Les priorités de mon poste
- Mes objectifs
- Les objectifs de mon équipe

Pratique de simulation : Panier de gestion

Consignes pour réaliser le panier de gestion

La Méthode GTD (Getting Things Done par David Allen)

1. Collecte

2. Traitement

ACTIVITÉ : Gestion des courriels

3. Organisation

4. Révision

5. Action

Jour 2

La planification

1. Lister les objectifs de département, les projets, mandats et activités régulières.
2. Pour chaque objectif, projet, mandat, déterminer le résultat attendu et l'échéancier.
3. Concevoir un plan d'action pour chacun :
 - a. Listez vos activités;
 - b. Déterminez la priorité de l'activité;
 - c. Déterminez la durée;
 - d. Indiquez l'échéance;
 - e. Décidez qui va la faire (déléguer ou faire soi-même);
 - f. Déterminez quand vous allez les faire.
4. Inscrire les activités dans un agenda.

Gestion des priorités

- 1- Urgent et important :
- 2- Peu urgent, mais important
- 3- Urgent, mais peu important
- 4- Peu important et peu urgent

Activité : Une liste de priorités efficace

Planification de son temps

- Par jour
- Par semaine
- Par mois
- Par année

Trucs divers pour garder le contrôle

Jour 3

Les émotions et l'intelligence émotionnelle

- Reconnaître les traits de l'intelligent émotionnel
- Votre profil émotionnel
- L'équilibre énergétique entre PDR et ICP
- Le stress positif et le stress négatif

Le maintien de l'énergie au travail.

- Jeux de rôles
- Les situations de cumul
- Exemples pratiques
- Savoir dire NON !
- La confrontation
- Les solutions les plus utilisées pour réduire le stress
- Bilan d'une semaine

La roue de l'équilibre

Mise en
pratique
(terrain)

Processus de clôture du séminaire

Débriefing de l'atelier & Synthèse générale

Retour sur les attentes des participants

Questionnaire d'appréciation de l'atelier

Plan d'action individuel

Prise de congé

Renforcement en mode Coaching

Nous préconisons le mode coaching tout au long de l'atelier car l'objectif de nos formations est de générer de véritables prises de conscience et donc un changement réel et concret et une mise en action quasi-immédiate.

Il va sans dire qu'un accompagnement individualisé du processus de changement promet de meilleurs résultats. Pour certains participants, ayant manifesté le désir de le faire, nous offrons des séances de coaching individuel.

Le coaching garanti et capitalise l'investissement de formation.

Méthodologie
et approche
pédagogique

L'approche utilisée est un mode d'apprentissage axé sur les interactions entre l'animateur et les participants

Jeux de rôle, cas de simulation, réflexions individuelles et en groupe, échange collectif.

Horaires

En présentiel (3 jours soit 18 heures)

Activités pédagogiques : de 08h30 à 16h

Pause-café : de 11h00 à 11h30

Déjeuner : de 13h30 à 14h30