

Le rapport au temps, la gestion des priorités et l'organisation personnelle

Objectif et enjeux

De nos jours, tout un chacun prononce plusieurs fois par jour les phrases : « Je suis débordé... Je n'ai pas le temps ! ». Le plus souvent, nous cherchons alors à mettre en place une meilleure organisation.

Nous voulons gérer notre temps.

Une meilleure organisation personnelle et la mise en œuvre d'outils peuvent bien entendu nous aider.

Cependant, le véritable enjeu ne se situe pas à ce niveau.

Avant de chercher à mieux nous organiser, il est primordial de savoir clarifier ce qui est vraiment important pour nous et de prendre la décision d'investir notre temps pour ce qui compte vraiment, pour ce que nous avons décidé de faire. Il s'agit d'agir plutôt que de subir.

Mais au-delà de la clarification de nos projets et de nos objectifs, nous devons également prendre conscience de tous les mécanismes inconscients qui viennent perturber la façon dont nous avançons quotidiennement dans nos projets personnels et professionnels.

Au travers de cette formation, nous travaillons sur quatre axes :

- la dimension personnelle et notre rapport au temps
- la clarification de nos objectifs et leur cohérence avec le périmètre de notre mission
- notre organisation personnelle
- notre relation aux autres dans l'utilisation de notre temps ou comment ne pas se faire imposer notre agenda.

Informations et inscriptions

contact@business-harmonie.com

06 42 91 50 79

Contenu de la formation : Le rapport au temps, la gestion des priorités et l'organisation personnelle

Mon rapport au temps

Quels sont nos préjugés ? Exemple « le temps c'est de l'argent... »

Prendre du recul et savoir identifier nos enjeux personnels et professionnels

Savoir fixer et se fixer des objectifs

Les 7 critères d'un objectif pertinent et motivant

Mieux se connaître

Comprendre nos fonctionnements propres qui influencent notre rapport au temps

Les Drivers : dépêche-toi, sois fort, sois parfait, fais plaisir, fais un effort

Test individuel

Prise de conscience : en quoi nos comportements et nos motivations inconscientes viennent parfois perturber notre organisation et notre fonctionnement.

Gérer son temps : c'est faire ce qu'on a décidé de faire. Comment y parvenir ?

Clarifier le périmètre de sa mission

Savoir ce que l'on attend de moi et sur quoi je serai évalué

La tâche que l'on me confie est-elle dans mon périmètre de responsabilité ?

Les buts prioritaires dans ma fonction

Définir les buts prioritaires de ma mission et travailler en cohérences avec ceux-ci

Urgent / Important

Savoir distinguer ce qui est urgent de ce qui est important

Apprendre à renoncer, faire des choix

Se focaliser sur les tâches qui sont vraiment importantes

Organiser et planifier

Principes d'organisation et de planification des tâches

Méthodologie de planification de gestion de l'agenda

Savoir garder du temps pour faire face aux imprévus sans être submergé par le stress

Assurer un suivi efficace, être flexible pour réajuster

Savoir déléguer

Le cas échéant puis-je déléguer une tâche, à qui et comment ?

Savoir dire NON

Quand je dis oui aux autres, je dis non à moi-même

Comment dire non sans mettre à mal la relation et en prenant en compte les intérêts personnels et collectifs ?

Lever les freins et développer l'assertivité, oser et savoir négocier un délai

Evaluer pour pérenniser et reproduire

Evaluer les bonnes pratiques en matière de gestion du temps et d'organisation

Réflexion sur « la journée idéale »

En mettant en œuvre les acquis de la formation, imaginons une journée idéale.

Plan d'action individuel