

MAÎTRISER LA GESTION DU TEMPS POUR UN IMPACT OPTIMAL



OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de proposer aux membres d'une organisation les outils et méthodes que l'on peut utiliser pour résoudre les problèmes identifiés en lien avec la gestion du temps au travail.

Compétence cible

Améliorer son efficacité professionnelle et celle de son équipe en utilisant les outils et méthodes de gestion du temps.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Identifier les principaux obstacles** à une gestion efficace du temps, ceux liés à soi et ceux liés à l'organisation, facteurs externes et facteurs internes.
- **Maîtriser les notions fondamentales** de la gestion du temps
- **Appliquer les méthodes et les outils** de gestion du temps pour plus de performance.
- **Évaluer et ajuster leur gestion du temps** en fonction de leur propre contexte professionnel
- **Utiliser l'intelligence artificielle** comme source de gain de temps.



PROGRAMME

Ce programme est présenté pour une formation de deux jours. Beaucoup d'exercices pratiques sont prévus. Il peut être intéressant de demander aux participants de remplir un questionnaire avant la formation, occasion de leur demander de refléter les problèmes identifiés ainsi que le programme typique d'une journée. Les réponses donnent des indications permettant d'adapter les supports en fonction.

PROGRAMME DU JOUR 1

Matin

- **Introduction**, tour de table, attentes
- **M1** Les facteurs de gestion du temps qui sont liés à l'organisation et donc
- **M2** Les notions fondamentales de la gestion du temps : définitions, lois, problèmes
- **Ateliers** : se connaître soi-même, les lois de la gestion du temps, les problèmes en lien avec le temps

Après-midi

- **M3** Premiers outils de gestion du temps : 5 principes, la métaphore des cailloux, les 10 clés pour une gestion du temps efficace
- **Ateliers** : mes cailloux .. et le reste, bonne ou mauvaise pratique, pourquoi/que faire
- Fin de la première journée, posts-its, **Q&A**



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La méthode déployée par Efiscens a été décrite plus haut. Cette formation est très pratique, de nombreux ateliers d'application sont prévus. Il est plus optimal si les participants proviennent de la même organisation.



PRÉ-REQUIS

Aucun pré requis spécifique, être en poste dans la même organisation depuis plusieurs mois afin de pouvoir analyser les blocages internes à l'optimisation de la gestion du temps est un plus.



PUBLIC

Cadres et agents travaillant dans l'aide internationale, acteurs du développement, responsables de projets et coordinateurs.

JOUR 2

Matin

- **Revue d'apprentissage**
 - **M4** Les outils pour bien gérer son temps : la matrice d'Eisenhower, planifier et rétro planifier
 - **Ateliers** : prioriser, planifier
-

Après-midi

- **M5** Les méthodes pour bien gérer son temps : savoir dire non, Pomodoro, SMART, procrastination
 - **Ateliers pratiques**
 - **M6**: Les moments de gestion du temps en commun
 - **Ateliers** : bureau partagé, simulation d'une réunion
 - **M7** L'IA : gain ou perte de temps ?
 - **Vrai/faux**
 - Capitalisation - ce que j'ai retenu, préféré, ce qui est à améliorer
-