

## ● Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

## ● Personnel concerné

Tout public.

## ● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Evaluer la charge de travail de l'équipe
- Savoir prioriser ses missions
- Réaliser des plannings en fonction des tâches et des compétences dans le respect du contrat de travail
- Utiliser les outils d'organisation et de planification du temps
- Gérer son emploi du temps

## ● Modes d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

## ● Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices d'application

*Documentation* : un support de cours est remis aux stagiaires.

## ● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

## ● Durée et rythme

2 jours, soit 14 heures.

## PROGRAMME

### Les symptômes de problèmes d'organisation

- Oublis
- Pertes de documents
- Sentiment de manquer de temps

### Les voleurs de temps

- Imprévu, vouloir tout faire, ne pas savoir dire « non »...
- Se protéger des sollicitations excessives
- Eviter d'être envahi par la lecture des e-mails

### Les lois relatives à la gestion du temps

- Loi de Parkinson
- Loi de Pareto
- Loi des cycles

### Analyser l'organisation du travail actuelle

- Définir les tâches et estimer leur temps (personnel et de l'équipe)
- Prioriser les tâches
- Savoir différencier importance et urgence
- La matrice d'Eisenhower

### Les outils de gestion du temps

- Calendriers et agendas partagés
- Diagramme de Gantt
- Diagramme de Pert

### Traiter les imprévus

- Anticiper les périodes plus actives
- Savoir déléguer utilement
- Proposer un fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas

### Réaliser un planning

- Etablir un planning pour l'équipe en tenant compte des contraintes
- Présenter le planning sous Excel (affichage des formats, calculs, dates...)
- Valider, partager et diffuser le planning
- Modifier un planning en fonction de changements et de nouvelles contraintes

### Utiliser des outils de gestion du temps (agenda Google, Outlook)

- - Les principales utilisations Outlook
- - Les principales utilisations de Google agenda
- - Le partage des calendriers (dans une équipe, entre agenda, etc ...)