

Gérer son temps, ses priorités

Ou comment alléger sa charge mentale

Contexte

La gestion du temps se positionne comme un sujet crucial à l'heure de la reprise économique post-Covid puisqu'elle va permettre aux entreprises de s'adapter aux évolutions d'organisation du travail.

Il est important de rappeler qu'il y a 20 ans les activités étaient principalement réalisées sur papier. Depuis, on a su gagner en efficacité et en productivité. En effet, les innovations informatiques et technologiques ont permis la transformation de la gestion du temps et des priorités. Après la crise sanitaire, le monde professionnel a continué sa révolution, les organisations adoptant de nouvelles formes de travail (télétravail etc.). Alors que l'organisation du travail a été profondément transformée,

La gestion du temps peut vite représenter une difficulté majeure qui, mal gérée, peut faire vivre un enfer au meilleur des salariés. Elle devient donc l'affaire de tous.

Nous sommes bombardés d'informations dans un monde professionnel incertain, happés par nos notifications, sollicités de toute part, engloutis dans des projets de plus en plus complexes. Pour faire face, nous empilons les tâches et les responsabilités pour « faire au mieux » avec un agenda qui se remplit trop vite.

Comment reprendre le contrôle de nos vies en allégeant notre charge mentale ? L'enjeu de notre écologie mentale devient clé pour notre santé. Peut-on développer des compétences pour retrouver notre cap dans ce tourbillon ?

Les avancées des neurosciences et sciences cognitives appliquées permettent d'apporter des réponses nouvelles à ces questions cruciales.

Objectif et finalités de la formation

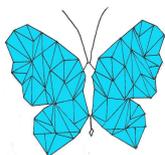
L'objectif de cette formation : Atteindre ses objectifs en fonction d'un timing imposé, sans difficulté.

Les finalités de cette formation pour les salariés sont de :

- Faire face à son environnement pour optimiser son organisation,
- Utiliser les outils adaptés et apprendre à reconnaître les priorités.
- Alléger sa charge mentale et vivre mieux

La finalité de cette formation pour les entreprises :

- Gagner en productivité et en réactivité,
- Limiter les arrêts maladie, burn out...



Durée	<p>Gérer son temps, ses priorités et alléger sa charge mentale</p> <p>Gérer son temps en organisant son travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Fixer ses objectifs, ses attentes et ses besoins• Hiérarchiser ses tâches et Définir ses priorités• Connaître les lois de l'organisation du temps• Les 5S• Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser <p>Les facteurs de perturbation</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les voleurs de temps• Savoir dire non <p>Gagner en efficacité</p> <ul style="list-style-type: none">• Concevoir une feuille de relevé de temps• Outil d'organisation : PERT <p>La place de la gestion de l'information dans l'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser son poste de travail• Définir une organisation de travail compréhensible de tous (s'organiser pour soi et pour les autres)• Gestion des courriels, messages et contacts <p>La charge mentale</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier et comprendre la charge mentale• Manifestation de la charge mentale• Gérer la charge mentale grâce des outils issus des neurosciences
• 14 heures	
Public	
• Toute personne souhaitant optimiser son organisation pour gagner du temps	
Prérequis	
• Savoir lire, écrire	
• Savoir utiliser Excel	
Objectifs opérationnels	
• Apprendre à structurer une journée de travail	
• Apprendre à gérer ses priorités	
• Apprendre à structurer son bureau et environnement de travail	
Méthodes mobilisées	
• Echanges et partage d'expériences	
• Mise en situation	
• Cas pratiques	
Evaluations	
• Mise en pratique de la théorie	
Intervenant	
• Formateur en communication	
Formation en présentiel (voir livret d'accueil)	
• Dans vos locaux ou Locaux mis à disposition par le centre de formation	
Délai d'accès	
• 2 mois	
Prix	
• A définir	
Nombre de participants	
• Entre 8 et 12 participants	