

Gestion du temps, des priorités et des plannings

Formateurs :

Alpha & Oméga

Public :

Toute personne travaillant dans un Office de Tourisme

Durée : 2 jours (14h)

Dates et lieu :

16 & 17 décembre 2021

Aix-en-Provence

Coût pédagogique prévisionnel :

715 € NET / stagiaire / 14h

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

- Alternance de méthode affirmative et active
- Applications pratiques
- Travail sur le dossier de chaque stagiaire
- Ateliers et échange de bonnes pratiques entre participants

Méthodes d'évaluation :

- Bilan de satisfaction à chaud,
- Évaluation de l'atteinte des objectifs à chaud et à froid

Accessibilité :

Merci de contacter Marie Charpentier : mcharpentier@offices-tourisme-sud.fr

Pourquoi suivre cette formation ?

La gestion que l'on fait de notre temps au quotidien doit concilier trois motivations : ce que l'on nous demande de faire, ce qu'il est important de faire et ce que l'on aime faire.

Cette formation vous permettra de maîtriser les différentes techniques de la gestion de projet dans un cadre temporel maîtrisé. Elle vous apportera une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprendra à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer de manière notable l'efficacité de votre action. Elle vous permettra de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement. Elle vous aidera à trouver un équilibre au sein de votre équipe pour un management en mode projet fluide et efficace.

Objectifs :

- ▶ Ajuster au mieux le temps dont on dispose,
- ▶ Gagner du temps en quantité,
- ▶ Optimiser le temps en qualité,
- ▶ Savoir hiérarchiser les priorités,
- ▶ Maîtriser les outils de gestion du temps.

Contenu :

Les enjeux de la gestion du temps

Les causes de nos débordements

- L'excès de programmation : ses bénéfices secondaires
- Avoir le temps ou le prendre : le concept d'investissement temps
- Les voleurs de temps : portes ouvertes, téléphone etc.
- Savoir anticiper et évaluer le temps de nos activités
- Apprendre à dire non
- Les ordres intérieurs selon l'analyse Transactionnelle

Apprendre à se fixer de bons objectifs

- Qu'est ce qu'un bon objectif ?
- La notion d'objectif S.M.A.R.T.
- La technique de la fragmentation

L'important et l'urgent

- L'analyse du temps professionnel
- Apprendre à ordonner et à hiérarchiser nos priorités selon nos critères (plaisir, urgence, importance...)
- La hiérarchisation des tâches

Les outils de la gestion du temps

- Apprendre à faire un plan de journée en 4 étapes :
 - la do-list
 - l'évaluation temporelle de chaque tâche
 - la priorisation (l'important et l'urgent)
 - la planification
- Rajouter les imprévus dans le Capital Temps maîtrisé (CTM)
- Principe de regroupement des tâches
- Les alternatives si manque de temps : annuler, reporter, déléguer...
- Apprendre à travailler en équipe Anticiper les bonnes chaînes causales
- Eliminer les doublons et les actions inachevées
- Savoir déléguer
- Apprendre à travailler en équipe

Mises en situations : à partir d'études de cas ou d'exemples, des mises en situations seront étudiées collectivement par le groupe.