



PK LEARNING

SEMINAIRE - FORMATION - COACHING

Organisation du travail et gestion du temps

PUBLIQUE

Professionnels de tout secteur d'activité

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les notions de gestion du temps
- Analyser ses comportements en relation avec son espace-temps
- Gérer son temps nécessite de la préparation
- Acquérir les notions d'organisation du travail
- Définir une nouvelle méthode d'organisation de travail en intégrant sa propre gestion du temps.

Objectifs opérationnels :

- Définir et comprendre comment on utilise le temps afin d'améliorer son organisation
- Gérer mieux ses activités pour être plus performant et plus confortable
- Avoir une méthode d'organisation de son travail et de gestion du temps

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Intervenant** : Formation dispensée par un expert du domaine concerné.
- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes et le niveau des connaissances.
- Cette intervention se veut la plus interactive possible en s'appuyant à la fois sur le partage d'expériences entre les participants et les échanges avec l'intervenant pour porter à la fois un regard critique et constructif sur les thématiques. L'intervenant sollicitera également les participants au travers d'exercices collectifs et/ou individuels.
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique par internet à l'issue de la formation.

Prérequis	Durée	Effectif	Lieu
Aucun	2 Jours	Max : 10 personnes	Chez le client
Tarif	Contact	Inscription	Handicap
Selon intra ou inter nous contacter	06 77 87 63 14 Contact@pklearning.fr	Accès permanent sur demande tout au long de l'année civile	Nous contacter

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

- En amont de la formation, une évaluation des prérequis et du niveau de connaissance est réalisée via un questionnaire mis à disposition des participants.
- L'évaluation de l'acquisition des connaissances se fait tout au long de la formation / action au travers des travaux pratiques et des rendus.
- Le suivi de la présence est réalisé via une feuille d'émargement et en fin de formation en accord avec le client (car en intra) une attestation de fin de formation.

PROGRAMME

LES NOTIONS D'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Connaître les techniques standardisées en organisation du travail o Mettre en application le first pass yield : bien du 1er coup o Focus sur le principe du On time delivery : respecter les délais o Optimiser son espace de travail de façon à gagner en efficacité
- Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire
- Programmer ses réunions régulièrement et à fréquence régulière o Intégrer la notion d'imprévu dans son organisation
- Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité
- Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement o Simplifier ses tâches
- Anticiper son emploi du temps
- Grouper ses activités
- Économiser les moments et les tâches
- Standardiser son travail
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus
- Utiliser les outils de l'organisation du manager
 - La technique Pomodoro
 - La méthode POFC
 - Les commandements gagnants

A NOUVELLE METHODE D'ORGANISATION DE TRAVAIL EN INTEGRANT SA PROPRE GESTION DU TEMPS

Se préparer pour gérer son temps

- Le formalisme
- Les 7 lois générales du temps

LES NOTIONS DE GESTION DU TEMPS

La gestion du temps peut se décliner sous deux formes :

- La gestion du temps, qui consiste à savoir bien gérer son temps.
- La gestion de temps liée à la gestion et à la planification professionnelle

SES COMPORTEMENTS EN RELATION AVEC SON ESPACE-TEMPS ET LES MODALITES EN AMONT DE LA GESTION DE SON TEMPS

Quels sont vos valeurs de temps ?

Les choses ne sont pas aussi simples qu'il y paraît, les valeurs de temps ne viennent pas exclusivement des autres.

- Les principales pertes de temps
- Le stress psychologique
- Les sabotages personnels
- Quels sont vos sabotages personnels ?
- Que voulez-vous faire pour neutraliser ces comportements ?

SE FIXER DES OBJECTIFS

- Dans le temps
- Le rendre spécifique
- Clairement exprimé

PLANIFIER

- Avoir une vue d'ensemble de ses activités
- Les outils utilisés
- Planification dans le temps

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Prévenir l'ensemble des acteurs opérant auprès des usagers afin qu'ils puissent répondre à d'éventuelles questions, observer et accompagner le changement.

Contraintes techniques : Projecteur, Paperboard, 1 stylo par stagiaire