

Gestion du temps et des priorités

SPE-STRESS

Présentiel - Synchron

Objectifs

- Réfléchir en groupe aux fondamentaux de la gestion du temps et du stress ;
- Prendre du recul, anticiper, agir face aux imprévus pour réduire la pression ;
- Organiser, planifier les actions et identifier concrètement les priorités ;



Pré Requis

- Connaître sa fiche de fonction et les objectifs de performance

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Réfléchir en groupe aux fondamentaux de la gestion du temps et du stress
- Prendre du recul, anticiper, agir face aux imprévus pour réduire la pression
- Organiser, planifier les actions et identifier concrètement les priorités

Parcours pédagogique

Introduction (Fiche 1 : le dessin du temps) et présentation de l'état d'esprit du stage (de la pratique sans jugement), présentation du groupe et des étapes de la journée.

Etape 1 : Les secrets du temps

- Le pouvoir des mots ;
- Un peu de poésie ;
- L'expérience du bocal.

Etape 2 : Gérer son temps

- C'est difficile !
- C'est bénéfique (Fiche 2 : savoir ce que vous voulez faire) !
- C'est une démarche (Fiche 3 : les 5 urgences) !

Etape 3 : Les types de tâches

- Les différents types ;
- La matrice Eisenhower ;
- Fiche 4 : grille de gestion du temps.

Etape 4 : Les obstacles à la gestion du temps

- 4 domaines à explorer ;
- Identifiez les « Gloutemps » (fiche 5 : repérez les « Gloutemps ») ;
- Faire face aux petites maladies (fiche 6 : gestion de la temporisation).

Méthodes pédagogiques

- _x000d_
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- _x000d_
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

x000d

Méthodes d'évaluation des Acquis

- _x000d_ _x000d_
- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- _x000d_
- Attestation de fin de stage adressé avec la facture ou remise par le

Etape 5 : le stress et la gestion du temps

- Les symptômes ;
- Les causes ;
- Les solutions (exercice de gestion du stress tout au long de la journée – exercice de cohérence cardiaque).

Etape 6 : Comment s'organiser au quotidien ?

- 5 réflexes ;
- 10 principes fondamentaux ;
- Faire face à l'excédent de travail.

Etape 7 : le pouvoir de décider

- Les sources de la peur de décider ;
- Oser dire non ;
- Gérer les demandes en questionnant (Fiche 7 : le questionnement utile).

Etape 8 : des outils pour servir

- To do list ;
- NTIC ;
- Zoom sur les mails.

Etape 9 : 12 conseils



Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin



Durée

7.00 Heures **1** Jour