

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

1. Prioriser... vers quoi ?

- Découvrir une approche novatrice du concept de valeur favorisant l'originalité
- Expérimenter trois tests de valeur : la Roue de Conan, le Deepwork et la recherche d'asymétries



Test d'auto-positionnement
Mise en situation : « Roues de Hamster ou roues de Conan ? »

2. Adopter une nouvelle manière de gérer ses tâches pour réguler la pression : la méthode Getting Things Done

- Connaître les capacités limitées de notre mémoire de travail : mémoire vive et mémoire morte
- Prendre conscience des défauts des systèmes traditionnels de gestion de tâches
- Pratiquer la collecte systématique des engagements
- Maintenir un système organisé dans le temps : discipline, outils digitaux et rafraichissements



Mise en situation : application de la méthode Getting Things Done à ses tâches du quotidien

3. Disposer d'une boîte à outils pour retrouver le temps perdu

- Connaître les outils pour définir ses priorités (loi de Pareto, typologie des tâches, matrice d'Eisenhower, time-boxing, règle des 2 minutes, partage des contraintes, etc.)
- S'affranchir des « voleurs de temps » et sortir du perfectionnisme
- Mettre en place des bonnes pratiques pour gérer sa liste de tâche : défragmentation des tâches, spécialisation

des tâches, processus e-mails -> liste de tâches -> planning, etc.

- Appréhender le danger de la procrastination et les bonnes pratiques pour y remédier : rampe de lancement, technique du sous-marin, etc.



Mise en situation : « Appliquer la matrice d'Eisenhower »

4. Soigner l'hémorragie de l'attention

- Prendre conscience du fonctionnement et des limites de notre cerveau : addiction à la récompense aléatoire, effet vortex, etc.
- Expérimenter les mécaniques de l'état de flux – les secrets d'une concentration productive
- Réguler les robinets d'information : notifications, flux de communication, etc.
- Analyser le degré d'urgence sur vos e-mails
- Connaître les techniques pour réduire sa charge mentale et libérer sa mémoire de travail : fonctionnement par regroupement d'objets, utilisation des kanbans, etc.



Mises en situation : « Expérimenter l'état de flux » et « Quel degré d'urgence sur mes e-mails ? »

5. Gérer son énergie pour mieux gérer son temps et ses priorités

- Connaître les leviers pour gérer son énergie physique, émotionnelle et mentale dans un objectif d'efficacité : loi d'Illich, préservation de son attention, séquençement stratégique de ses tâches, etc.

PRÉSENTIEL

CLASSE VIRTUELLE



1 jour (7h00) (présentiel)
ou
2 x 3h00 (distanciel)



10 participants max.

Public cible

- Tous publics

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Développer son efficacité au travail en acquérant de nouveaux outils de gestion du temps et de priorisation
- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles à sa fonction
- Prioriser, planifier et agir avec efficacité
- Adopter les bonnes stratégies face à l'urgence et aux pics d'activité

Méthodes mobilisées

- Une approche déculpabilisante et pragmatique s'appuyant sur la recherche scientifique en sciences cognitives
- Une formation outillante orientée vers le passage à l'action

Modalités d'évaluation

- Évaluation globale de la satisfaction à chaud à l'issue de la formation
- Questionnaire de validation des acquis