

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES (+JOURNEE DE SUIVI)

Pôle d'activité

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Formule

Présentiel

Prix/participant

240,00 €

Nombre max. de participants/session

15

Prix/session réservée

2.783,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

21 heures (3 jours)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Au sein de la fonction publique, les agents traversent parfois des périodes plus intenses durant lesquelles ils font face à une lourde charge de travail. Dans ce cas, disposer d'une vision globale des tâches à exécuter, cibler les priorités et éliminer les facteurs « mangeurs de temps » s'avèrent être des compétences utiles. Une bonne gestion du temps et des priorités favorise les performances des agents. En connaissant leur fonctionnement et en appliquant différentes techniques de gestion du temps, les agents parviennent à atteindre leurs objectifs plus facilement tout en limitant le temps perdu et en réduisant le stress.

Objectifs

- Identifier son processus de gestion du temps, sa part de responsabilité dans les émotions que cette gestion génère ainsi que de ses points forts et ses points d'amélioration.
- Fixer ses priorités.

- Appréhender la notion d'urgence, d'importance et de priorités.
- Appréhender la notion d'imprévus et trucs et astuces pour les limiter.
- Identifier de ses propres mangeurs de temps.
- Recourir aux outils électroniques de gestion du temps.
- Identifier ses ressources et limites liées à sa gestion du temps.
- Se projeter sur une gestion du temps efficace à court, moyen et long terme.

Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Méthodes pédagogiques

La méthodologie proposée est à la fois active et variée. Elle accorde une très grande importance au travail individuel, à l'auto-réflexion et à l'auto-analyse de ses propres modes de fonctionnement en gestion du temps et des priorités. Les participants réalisent, entre autre, un exercice d'auto-diagnostic, créent et découvrent des outils de gestion du temps et réalisent un plan d'action individuel. Contextualisation, pragmatisme, dimension expérientielle et appropriation sont les fondements des méthodes pédagogiques adoptées. Le formateur facilitera la réflexion collective, les analyses et la mise en évidence des options et « pistes de travail » par les agents eux-mêmes. L'émergence des ressources propres au groupe et aux personnes sera volontairement soutenue, notamment à l'aide de méthodes d'intelligence collective.

La journée de suivi consiste en une journée d'approfondissement et, en ce sens, est proposée sous la forme d'un séminaire où les participants arrivent avec des questions et des situations à travailler.

Contenu

Le temps/ la gestion du temps

- Analyse de son emploi du temps type en vue d'identifier :
 1. les insatisfactions
 2. les facteurs de perte de temps
 3. l'essentiel, l'accessoire et les imprévus

Diagnostic de son organisation personnelle en fonction de son emploi du temps, de sa fonction :

- Connaissance de ses points forts et de ses points d'amélioration

Modèles en gestion du temps

Méthodes d'organisation personnelle

- Planifier
- Fixer les priorités
- Gérer les urgences/contraintes/imprévus
- Gérer sa boîte emails
- Organiser son emploi du temps
- Choisir l'outil de gestion du temps en fonction des tâches
- Déléguer efficacement
- Etre assertif et savoir dire non pour gagner du temps
- ...

Trucs et astuces de la gestion du temps
Organiser et structurer son travail de manière plus efficace