

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

### Pôle d'activité

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

### Formule

En ligne

### Prix/participant

160,00 €

### Nombre max. de participants/session

15

### Prix/session réservée

1.674,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

4 demi-jours en distanciel ou 4 demi-jours en distanciel Les 4 demi-jours s'articulent selon ces modalités : 1h en asynchronie 3 h en synchronie 1h en asynchronie (exercices pratique d'assertivité) 3 h en synchronie 1 h en asynchronie (autodiagnostic suite - "Les voleurs de temps") 3 h en synchronie 2 h en asynchronie (14 heures)

### 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'imprévu 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**

### **Disponibilité au catalogue**

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 31 juillet 2023.