

Module de formation-action 2024 Lot 21

Optimiser son temps de travail : gestion des priorités

Contexte/enjeu :

Travailler vite et mieux ? Ce postulat a priori antagoniste doit être repensé. Forts d'outils numériques plus rapides, mais aussi de sollicitations de plus en plus fréquentes, les salariés d'office de tourisme sont confrontés à des injonctions contradictoires. En prenant conscience de cet état de fait, en mettant en place des méthodes et actions correctives, il est possible de gagner en productivité sans rogner sur « son capital sérénité ». Ce module pratique est pensé pour y répondre de façon pragmatique.

Objectifs :

- Identifier son mode de fonctionnement dans le temps et analyser son rapport au temps dans le travail
- Organiser son temps de travail, estimer les restes à faire et planifier selon ses priorités
- Reconnaître les pertes de temps et les réduire

Durée : 7h (1 journée)**Publics :**

Tous salariés

Prérequis :

Email des participants, invitation Teams au préalable

Réponse à un questionnaire de préformation avec mesure du niveau d'entrée en formation

Participants équipés d'un PC ou portable avec son/haut-parleur

Méthodes / formateur :

Power point commenté, exemples illustrés analysés, étude de cas

Modalités pédagogiques :

Animation interactive, échanges et conseils personnalisés

Date :

Lundi 23 septembre (matin) de 9h à 12h30

Mardi 24 septembre (matin) de 9h à 12h30

Modalités d'évaluation :

Quizz QCM en fin de formation

Programme :

Séquence 1

Gestion de temps, les techniques d'organisation correctives :

Présentation des facteurs liées à la gestion du temps

- La notion de temps, le rapport subjectif au temps
- Les modes d'organisation pour agir sur les conséquences au quotidien
- La prise de recul pour limiter les écarts de perception

La méthode de gestion de temps

- Par la répartition des tâches (matrices d'organisation, les 6 lois de gestion du temps)
- Par la hiérarchisation dans le temps
- Au travers des méthodes de priorisation (Nerac, GTD)

Séquence 2

Gestion de temps, chassez vos tâches chronophages :

Les activités à modérer et à bannir

Exemples illustratifs

- En général
- Au quotidien

Séquence 3

Atelier d'application pratique :

Chaque participant travaille sur son cas pratique, selon ses besoins prioritaires, son avancement sur le sujet et la mise en place de moyens en interne :

- Atelier diagnostic (comptage des temps)
- Atelier action de réorganisation (mix de méthodes) et sa mise en œuvre
- Atelier « chasseur de temps » et sa mise en œuvre
- Plan d'action de gestion des priorités (fiche action)

(utilisation de matrices type d'atelier)

Bilan

Quizz QCM adressé par email

Bilan du module

Votre formateur :

Guy Castagné, expert en tourisme réceptif depuis 40 ans intervient en conseil, études, accompagnement et formation des professionnels du tourisme, dont en particulier le réseau des techniciens des OGD (offices de tourisme en intra et en inter, fédérations territoriales, ADT, ADN Tourisme). Il accompagne notamment les mutations professionnelles vers le commercial, l'innovation marketing, l'organisation interne.

Guy Castagné est intervenu régulièrement en région Bourgogne Franche Comté (FROTSI Bourgogne, MASCOT, site et musée de Bibracte, camping La Pergola au lac de Chalain, Village de Vacances de Lamoura, Office de Tourisme d'Autun, Nièvre Attractive ADT 58, ACEB Cosne sur Loire, Pavillon du Milieu de Loire, Séminaire des Conservatoires Naturels de France au Palais des Congrès de Beaune...) et est attaché à la région Bourgogne Franche Comté.