

Améliorer la gestion du temps et de la charge de travail à son poste



	Stage de formation intra entreprise	Prépa + suivi distanciel : 0,5 jour / stagiaire	Durée : 7 heures
Lieu :	8 Boulevard de Sunderland, 44600 Saint Nazaire ou dans vos locaux (intra)	DISTANCIEL ZOOM : 450 € HT / jour avec 1 à 3 stagiaires	
Dates :	Consultez-nous et nous vous répondons sous 48h	INTRA : Prix / Groupe : 900 € HT/ jour avec 2 à 6 stagiaires	

Contexte

En tant que manager vous constatez que certaines personnes de votre équipe rencontrent des difficultés dans la gestion du temps et de la charge de travail. Vous cherchez des solutions pour aider à équilibrer ou réduire la charge de travail, pour améliorer les conditions de travail en évitant les sources de stress. Et d'autre part, savez-vous identifier les diverses sollicitations externes qui s'ajoutent au travail prescrit ? ou encore la charge de travail liée aux contraintes saisonnières, etc... ?

Afin de soutenir une ou plusieurs personnes qui perçoivent et font face à une importante charge de travail, et qui sollicitent de l'aide, nous proposons une méthode de gestion du temps qui a fait ses preuves. Elle permet de valoriser et de réguler la charge de travail, de prévenir les situations de stress.

La démarche consiste à mesurer la répartition du temps de travail et les facteurs de stress (ou de motivation) qui apparaissent. Il devient alors possible d'identifier les leviers sur lesquels agir au niveau de l'équipe et de l'environnement de travail de façon plus globale.

Public

- Toute personne qui souhaite maîtriser la gestion de son temps dans un environnement de travail contraint.

Prérequis

- Engagement de la direction, du manager et de la personne en demande d'aide
- Avoir renseigné un document de préparation sur excel pour décrire la liste des activités et tâches à son poste

Objectifs Pédagogiques

- Savoir dimensionner une charge de travail dans son périmètre et y répondre au juste nécessaire du besoin, et pas davantage.
- Se tenir au rituel de la mesure de sa charge réelle de travail (5 à 10 minutes/jour),
- Activer les leviers d'amélioration pour réguler et équilibrer sa charge de travail en inter-action ses interlocuteurs,
- Préparer l'analyse mensuelle de son suivi d'activité pour informer sa hiérarchie et/ou un groupe de travail sur les besoins et axes d'amélioration.

Pédagogie

- En amont de la formation un point d'échange avec le manager ou la direction
- Cartes Mentales ou mind Mapping
- Alternance de pratique et de suivi en distanciel

Evaluation des acquis

- En amont : un quizz de positionnement des besoins
- Lors de la formation : évaluation à partir du document remis et renseigné par les stagiaires pour chaque phase de la méthode.

Formateur

Formation animée par Christophe LOIR, consultant en management et performance des organisations.

Préparation de l'intervention en intra

- Dans le cas des interventions en intra, le formateur prend connaissance des documents mis en place dans l'entreprise (fiches de postes, cartographie des processus, indicateurs de mesure au poste de travail).

Améliorer la gestion du temps et de la charge de travail à son poste



Programme

1 Comprendre et agir sur la charge de travail

- Les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités
- La notion de charge de travail (travail Prescrit / travail Réel / travail subjectif ou ressenti) et le stress
- Les enjeux de la charge de travail et les facteurs qui impactent la charge de travail
- Quand déclencher une évaluation de la charge de travail ? avec qui ? Comment ?
- Présentation de l'outil : les phases de la méthode

2 Préparation du contenu du travail prescrit

- Formalisation des boucles d'activités et des opérations à son poste
- Formalisation des opérations de type « polyvalentes » qui font partie de son poste
- Formalisation des opérations externes qui sont régulières à son poste
- Rédaction du support d'enregistrement informatique (par l'intervenant en autonomie)
- Validation de la grille de gestion du temps et de son fonctionnement
- Exercice de consolidation mensuelle et de suivi de la gestion du temps mois par mois

3 Observations factuelles

- Mise en pratique de l'outil en respectant la dynamique d'enregistrement par demi-journée.
- Formalisation des irritants et idées d'améliorations
- Corrections sur le contenu du support et accompagnement sur un mois.
- Concertation du manager sur l'ordre de grandeur du temps à répartir par activité de la fonction.

4 Le suivi de la répartition de la charge de travail avec le manager

- L'identification des irritants du mois et les solutions apportées ou à envisager
- Les éventuels ajustements de la répartition du travail au sein de l'équipe
- La simplification du processus à l'initiative des propositions faites par la grille de gestion du temps
- L'intégration des solutions de prévention des Risques Psychosociaux dans le DUERP

5 Bilan de fin de formation-Accompagnement

- Evaluations de fin formation et tour de table des participants