

Efficacité professionnelle

Gérer son temps & ses priorités



Cible

Cette formation s'adresse aux enseignants universitaires post doctorants qui jonglent entre enseignement, recherche, publications et responsabilités académiques. Elle leur permet d'optimiser leur gestion du temps et d'améliorer leur productivité tout en réduisant leur stress.

Objectifs

- Mettre en place une organisation personnelle efficace et adaptée aux exigences académiques.
- Prioriser les tâches essentielles et gérer les imprévus avec agilité.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour booster sa productivité et optimiser son efficacité dans le temps.
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de votre stress.

Programme:

Comprendre et optimiser son rapport au temps

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- Analyser sa perception du temps et son impact sur la productivité académique.
- Lois et principes fondamentaux de la gestion du temps.

- L'influence d'une mauvaise gestion du temps sur le cerveau et la productivité.
- L'influence du digital sur la gestion du temps, gestion des mails multitasking et distractions numériques.

Exercice

- Diagnostic personnel : Identifier son profil et sa relation au temps

Prioriser ses tâches et structurer son travail

- Mettre en place des objectifs **SMART** pour mieux organiser son travail académique.
- Appliquer la matrice d'**Eisenhower** pour distinguer l'urgent de l'important.
- Planifier efficacement ses activités de recherche, d'enseignement et d'administration.
- Identifier les différents types de tâches à partir de la grille d'analyse
- Utiliser l'outil "**checklist structurée**": tâches, priorités, échéances et durée.

Exercice

- Exercice pratique : classification et hiérarchisation des tâches académiques.

Planifier et définir sa stratégie temps

- Stratégies de planification adaptées aux cycles universitaires.
- Techniques avancées de rétroplanning pour les publications et les échéances académiques.
- Intégrer la chronobiologie pour optimiser son rythme de travail.
- Gérer les imprévus sans compromettre ses priorités.

Exercice

- Exercice : utilisation des méthodes NERAC et QQQQCP pour organiser sa semaine type.

Les techniques d'optimisation de la gestion du temps

- Identifier et éliminer les « **voleurs de temps** » en milieu universitaire
- Optimiser la rédaction et la gestion documentaire avec des outils numériques (Zotero, Notion, Trello).
- Utiliser la méthode **Pomodoro** et le **Deep Work** pour des sessions de concentration maximales
- Stratégies de travail collaboratif et gestion des interactions avec les collègues et étudiants.

Exercice : simulation de gestion de projet académique avec rétroplanning.

Être performant avec les différentes perceptions du temps

- Développer les 3 talents : **la distance, la cohérence** et **la pertinence**
- Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps.
- Coopérer avec d'autres conceptions culturelles du temps.
- Être efficace à distance.

Gérer son stress et préserver son équilibre

- Comprendre l'impact du stress sur la gestion du temps et la performance.
- Développer des techniques de relaxation et de respiration pour rester efficace sous pression.
- Intégrer des pratiques de récupération pour éviter l'épuisement académique.
- Adopter des comportements assertifs pour mieux gérer les sollicitations et préserver son temps.
- Trouver un équilibre entre vie personnelle et engagements professionnels.

Exercice : mise en situation et gestion des moments de surcharge.

Méthodologie utilisée

Une approche collaborative et participative est adoptée avec une alternance d'apports théoriques (illustrés d'exemples) et d'exercices pratiques (exercices de réflexion individuelles et collectives, jeux quiz, etc).

Vous aimeriez adapter cette formation à vos besoins spécifiques? Faites-le-nous savoir en nous contactons sur le [71 750 723](tel:71750723) ou bien par e-mail: contact@iceberg-tn.com