

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, faire face à la multiplicité des sollicitations et s'inscrire dans une dynamique croisant proactivité et efficacité, que ce soit dans son domaine professionnel comme personnel.

Cette formation va vous permettre d'interroger votre organisation sur le plan individuel et collectif. Elle vous aidera à prendre une distance critique pour aborder vos multiples missions et responsabilités avec plus de sérénité.

## OBJECTIF GÉNÉRAL

À la fin de la formation, chaque participant sera capable de :

- Identifier sa perception du temps, ses facteurs positifs et ses freins.
- Diagnostiquer sa propre gestion du temps : forces, faiblesses et projets d'amélioration.
- Lutter contre les pièges courants de la gestion du temps.
- Repérer ses « voleurs de temps ».
- Optimiser le cadre relationnel avec ses interlocuteurs (pairs, adhérents, hiérarchie, partenaires, etc.).
- Gérer ses priorités et planifier à court, moyen et long termes.
- Maîtriser des outils simples de gestion du temps et d'organisation.

## COMPÉTENCES VISÉES

Référentiel de compétences en pédagogie universitaire de l'Université de Laval, Canada

- S'adapter à son environnement
- Travailler en équipe et en réseau

## PROGRAMME

### Jour 1 :

- Sa relation au temps et ses comportements : Identifier sa représentation du temps ;
- Le diagnostic de sa gestion du temps : Repérer ses points forts et faibles dans sa gestion du temps ;
- La relation entre stress et temps : identifier les causes du risque d'épuisement : individuelles ou organisationnelles ; se protéger en repérant les solutions d'évitement.
- La gestion des priorités : clarifier ses rôles, responsabilités et limites ; distinguer les notions d'urgent et d'important, d'essentiel et d'accessoire.

### Jour 2 :

- La planification de son temps de travail : se projeter et anticiper ses activités à moyen et long termes ; gérer les imprévus « voleurs de temps » inhérents à la personne / à l'environnement / aux autres ;
- Le plan de journée efficace : connaître les lois du temps pour optimiser sa gestion du temps.

## INFORMATIONS PRATIQUES

### PUBLIC

Tout enseignant-chercheur, enseignant et doctorant de la faculté.

### MODALITÉS DE TRAVAIL

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Échanges sur les pratiques et identification de points de progrès individuels.
- Travaux pratiques à partir de cas inspirés de situations réelles.
- Mises en situation
- Dossier synthétique remis à chaque participant.

## DATES

**DURÉE TOTALE :**  
14 HEURES (2 JOURS)

**DATES :**  
17 ET 29 MAI 2018

**HORAIRES :**  
DE 09<sup>H</sup>00 À 17<sup>H</sup>00



**Inscription via doodle :**

<https://questionnaires.univ-nantes.fr/index.php/274962?lang=fr>

**Formatrice : Stéphanie Bouin**

*Formatrice et consultante en communication et management.*

**En savoir plus : Claire Flandrin**

02 51 12 53 91 / [claire.flandrin@univ-nantes.fr](mailto:claire.flandrin@univ-nantes.fr)