

MANAGEMENT DE PROJET INFORMATIQUE

Gérer son temps et ses priorités

Référence : MGPTSPRIO

PLAN DE COURS

Objectifs : Organiser sa gestion du temps et mettre en place des outils et méthode pour gérer efficacement ces priorités notamment dans le cas d'activités projet et d'activité service à mener en parallèle	
Prérequis : Avoir une expérience en contexte projet est un plus	
Public : Toute personne travaillant dans le cadre d'un projet	
Niveau : Débutant	Durée standard préconisée : 2 jours
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : support pour prise de notes, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Un ouvrage de référence (remis en formation)

Détail des objectifs

	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Faire un état des lieux de sa gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier où sont ses difficultés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les « lois » de gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire le point sur son agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieux comprendre sa relation au temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier son fonctionnement préférentiel dans son organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre conscience des fonctionnements préférentiels des autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les avantages et inconvénients des uns et des autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les éléments spécifiques à la gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les éléments et outils existant dans son contexte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler sur ses mangeurs de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier ses mangeurs de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et mettre en place les antidotes pour ceux qui ne dépendent que de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier ceux qui dépendent de l'organisation projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire le lien entre gestion du temps et gestion des priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir une vision long terme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir un objectif SMART	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lister ses missions en dehors du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lister ses missions dans le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en place les outils et processus de prise de décision et de priorisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des outils simples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Différencier importance et urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer autour du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer autour de ses missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préserver son temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser le temps dans le cadre de son projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir un planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer autour du planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre un planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments :

.....

.....