

GESTION DU TEMPS

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Gérer votre temps plutôt que lui courir après ? Apprenez à améliorer la gestion de votre quotidien et privilégiez les tâches essentielles en fonction de votre activité.

Deux jours de formation dont les bénéfices seront plus d'efficacité, moins de stress, plus d'efficacité, une valorisation de votre image professionnelle... Si vous souhaitez organiser et gérer votre temps de travail de façon efficace, cette formation est pour vous !

MÉTHODES MOBILISÉES

Exposés théoriques, démonstrations et applications pratiques.

Partage d'expérience en groupe.

Bienveillance et partage sont les maîtres mots de cette formation

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Apprendre à maîtriser son temps et optimiser sa productivité
- Découvrir et maîtriser des outils qui vous permettront de gagner du temps
- Comprendre en quoi le digital peut nuire à sa productivité
- Tirer parti du digital pour le mettre au service de sa productivité
- Mettre en place un plan d'action propre à chacun

NOS POINTS FORTS

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité. Définition d'un objectif SMART en début de formation (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporellement défini).

Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance en simultané au besoin.

Formation Inter ou Intra.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pas d'examen, mais des feed-back tout au long de la formation. Retour d'expérience.



PUBLIC

Toutes personnes souhaitant optimiser sa gestion du temps



TARIF

Nous consulter



DURÉE

14 heures



PRERQS

Aucun



NOMBRE DE PERSONNES

3 à 12 maximum



Accessibilités PSH

Nous consulter pour étude de faisabilité



Attestation de formation

LE PROGRAMME

- Le temps & les valeurs du temps
- Le mythe du multitasking
- Rythme des activités
- Bilan personnel : points forts et points faibles dans la relation au temps
- L'influence du digital sur notre gestion du temps
- Les répercussions d'une mauvaise gestion du temps
- Le journal de bord & la gestion des emails

ACTIVITÉ ET ENVIRONNEMENT : S'ORGANISER

Définir des objectifs

Évolution de l'environnement de travail

Bilan personnel : quels sont les éléments perturbateurs

Réduire les sources nuisibles grâce à une bonne organisation

Tri et compartimentation de l'information

Gestion des tâches 2.0, gestion des appels, optimisation de votre boîte mail

URGENT VS IMPORTANT

Distinction entre l'important et l'urgent & Maîtrise de l'important et de l'urgent

Se décharger du stress

Fixer des limites : gérer le temps comme un budget

Trouver des leviers d'actions

MAÎTRISER SES PRIORITÉS

Identifier ce qui est réalisable et accepter de reconnaître ce qui ne l'est pas

Savoir déléguer et se désengager

Comprendre quelles activités ont la plus grande valeur

Détecter ses moments d'efficacité optimale

PLAN D'ACTION

Constituer une boîte à outils – Trucs et astuces

Optimiser les moyens de communication

Meilleure maîtrise des Entretiens, des Réunions, du Téléphone

Prochaine session le :

Le 16 et 23 mai 2023

FORMATION BASÉE SUR L'ALTERNANCE DE PARTIES THÉORIQUES ET PRATIQUES