

GESTION DU TEMPS


2 jours

OPTIMISER SON ORGANISATION, GÉRER SES PRIORITÉS ET REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SA CHARGE DE TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

De nouveaux outils pour mieux gérer sa messagerie outlook et ses mails
Une approche par la technique pomodoro

UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- › Les 4 notions clés de la gestion du temps
- › Analyser de manière objective son emploi du temps: gagner en efficacité quotidienne
- › Identifier et neutraliser les pollueurs du temps
- › Découvrir les techniques concrètes de gestion du temps

STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- › Comprendre la différence entre objectif et projet
- › Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre?
- › Etablir les priorités et la directive à suivre
- › Elaborer un plan d'action efficace et réaliste

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA MOTIVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- › Développer sa concentration malgré les interruptions
- › Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- › Apprendre à tirer partie de l'énergie positive du stress d'action
- › Savoir dire non avec diplomatie et fermeté

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- › Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- › Mieux gérer l'afflux des mails quotidiens
- › Structurer les différents canaux de communication pour éviter la perte d'information
- › Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

TIRER PARTIE DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- › Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- › Différencier rapidement l'urgent de l'important: la grille des priorités
- › Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- › Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques: exercices et études de cas en sous-groupe, mises en situation, tests d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails n interruptions...) pour gagner en efficacité quotidienne..
- Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Formetris : formation évaluée à 89.8/100 par les participants au cours des 13 dernières sessions
- Ouvrages inclus : Gestion du temps pour managers débordés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

