

Public

Tout Public

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Prix

350€/stagiaire

Objectifs

- Apprendre à gérer les priorités et les échéances
- Acquérir les outils nécessaires à la gestion du temps
- Savoir organiser son activité
- Savoir atteindre ses objectifs et accroître son efficacité professionnelle
- Gérer et coordonner la multiplicité des tâches et missions au sein de son unité de travail



Gestion et organisation de son temps de travail

Programme

Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements

- Se positionner face au temps
- Identifier les « mangeurs de temps » et les situations chronophages liés à son environnement
- Reconnaître ses sources personnelles d'inefficacité
- Définir ses contraintes
- Trouver ses ressources disponibles
- Mettre en avant les bonnes pratiques

Mieux se connaître pour gagner en efficacité et en temps

- Être attentif à ses biorythmes
- Appréhender et faire face aux facteurs déclencheurs du chrono stress en cas de surcharge d'activité
- Maintenir son énergie et se ressourcer tout au long de la journée

Mesurer et recadrer le champ de ses priorités

- Baliser ses missions
- Définir ses rôles
- Situer ses niveaux de responsabilité
- Mesurer ses objectifs « SMART »
- Comprendre la notion de priorité, distinguer l'urgent de l'important
- Bâtir sa propre matrice des priorités (cf. grille d'Eisenhower)
- Organiser et planifier son travail
- Mesurer et anticiper ses charges de travail



Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction
Evaluation des acquis de formation

Livrables

Support de formation
Attestation de fin de formation

Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise
Nous contacter par mail ou par
téléphone

Délais d'accès :

1 mois

Contact :

Amélie MASSEAU
Responsable de formation
amelie.masseaux@gmail.com

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter,
Amélie MASSEAU, référente handicap
amelie.masseaux@gmail.com



Organiser et planifier son travail

- Mesurer et anticiper ses charges de travail
- Prévoir les imprévus
- Exploiter les différents outils et méthodes d'optimisation du temps de travail (organisation, planification, gestion, contrôle, etc.)
- Pratiquer la méthode « limiter » en cas de surcharge d'activité

Communiquer efficacement

- Hiérarchiser et prioriser ses interlocuteurs
- Détecter les différents modes relationnels
- Repérer les situations de gaspillage de temps
- Optimiser les temps partagés (réunions, délégation, partage des tâches?)
- Avoir une approche assertive, apprendre le « non » circonstancié

Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.

CHIFFRES 2022

90,7% de satisfaction

44 stagiaires formés

