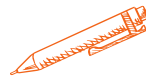


Les bases de la gestion du temps



A la fin de cette formation, vous aurez les clés pour être maître de votre temps et votre organisation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.

PROGRAMME

1 Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manoeuvre.

2 Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités.
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités.

3 Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois.
- Rester flexible pour intégrer les imprévus.
- Maîtriser l'art d'une planification efficace.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour organiser les semaines et journées surchargées.
- Se protéger des sollicitations excessives.

4 Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" en fonction de leur finalité.

Durée

14 HEURES

Tarif

700 €

Pré-requis

aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

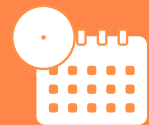
-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos stagiaires (mai 2023 - novembre 2023)

Données insuffisantes