

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS  
ET SON ORGANISATION

FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
<b>DURÉE</b>	<b>2 JOURS</b> (14 heures)	<b>DURÉE</b>	<b>2 JOURS</b> (14 heures)
<b>TARIF*</b>	<b>910 €</b>	<b>TARIF*</b>	<b>1790 €</b> soit <b>895 €</b> par personne en binôme
<b>DATE 2021</b>	22, 23 févr.    25, 26 mai    8, 9 nov.	<b>DATE 2021</b>	Dates à programmer ensemble

\*non assujetti à la TVA

► **Profil des participants**

- Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité professionnelle et son organisation

► **Prérequis**

- Pas de Pré-requis

► **Objectifs**

- Mener une réflexion sur son organisation

- Clarifier et gérer ses priorités en distinguant "important" et "urgent"
- Adopter des méthodes d'organisation
- Savoir mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

► **Méthode pédagogique**

- Diagnostic des différentes problématiques du temps (évaluation, gestion des priorités, l'organisation, la collaboration)

- Analyses et préconisations personnalisées à partir d'outils de diagnostic concrets
- Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'adapter le contenu de la formation à l'objectif de chacun

► **PROGRAMME****1. Les enjeux et les logiques de la gestion du temps****2. Prioriser ses activités : la logique de décision**

- Le diagnostic : comment gérez-vous actuellement votre temps ?
- Faire l'inventaire de sa fonction et de ses activités : les tâches prioritaires, les tâches à simplifier ou à déléguer
- Arbitrer l'urgence et définir sa cible des priorités (1, 10, 100, 1000)
- Planifier le mois, la semaine, la journée

**3. Adopter des méthodes d'organisation : la logique d'organisation**

- Le temps consacré à chaque activité/ les activités reportées
- Identifier et gérer les sources de pertes de temps
- Mieux se gérer : gérer la pression, le perfectionnisme, la précipitation...
- Mieux gérer l'information, le téléphone, le courriel, le classement...
- Savoir se fixer des objectifs d'amélioration

**4. Optimiser les modes de communication : la logique de collaboration**

- La gestion des interruptions internes et externes
- Optimiser le temps consacré à ses rendez-vous, entretiens, réunions
- Savoir déléguer efficacement et accompagner les collaborateurs en cas de problème

**5. Définir ses axes de progrès pour être plus efficace**

- Définir les actions individuelles à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps, son organisation et ses modes de collaboration tout en respectant son équilibre