



## OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS ET SON ORGANISATION

### FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

**DURÉE** 14 h (sur 4 demi-journées)

**TARIF\*** 550 € nets

**DATES** Nous consulter

### FORMATION INDIVIDUELLE

**DURÉE** 14 h (sur 4 demi-journées)

**TARIF\*** 1650 € nets

**DATES** A convenir 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

- Prendre du recul sur son organisation
- Savoir identifier et gérer ses priorités
- Découvrir et s'approprier des méthodes d'organisation
- Savoir mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

#### ► Méthode pédagogique

- Diffusion d'une présentation pour faciliter le suivi
- Interactivité visuelle et auditive
- Utilisation de sondage / quizz / tchat / tableau blanc
- Proactivité grâce à des travaux dirigés

## 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 oeuvre pour améliorer sa gestion du temps, son organisation et ses modes de collaboration tout en respectant son équilibre

### EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À LA DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL