

| | |
|------------------|---|
| DUREE | ✓ 2 jours |
| PUBLIC | ✓ Personne désirant optimiser son temps et ses activités afin de renforcer son efficacité quotidienne |
| PREREQUIS | ✓ Aucun |
| OBJECTIFS | ✓ Définir ses priorités de travail ✓ Gérer ses priorités ✓ Organiser son temps pour optimiser son activité ✓ Gagner en efficacité ✓ Définir ses objectifs ✓ Rédiger des listes de tâches ✓ Hiérarchiser ses tâches ✓ Maîtriser des techniques d'amélioration de gestion du temps |

PROGRAMME

Se débarrasser des mauvaises habitudes et des « fausses bonnes raisons »

- Temps de travail et temps « masqué »
- Être en retard, en avance, mal situer les échéances
- Eliminer le stress négatif engendré par les périodes de suractivités

Réaliser le diagnostic de son activité

- Notion d'échéance, d'urgence et de priorité
- Notion de charge et de surcharge
- Quel est mon niveau de délégation et d'autonomie
- Quelles sont les contraintes

Gagner ou perdre du temps

- Quelles sont les pratiques qui me permettent de gagner du temps
- Quelles sont les pratiques qui me font perdre du temps
- Quel est mon rapport au temps
- Comment sortir des schémas désorganisant

Principes d'organisation

- Notion d'échéance d'ordonnancement
- Notion de point critique
- Notion de séquençement des tâches
- Anticiper les difficultés

Appliquer les méthodes dans son quotidien

- Affecter les principes
- Répondre aux sollicitations
- Se faire aider par les outils bureautiques
- Organiser et réorganiser

| | |
|--|---|
| METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES | <ul style="list-style-type: none">✓ Réalisation du diagnostic de son activité✓ Exploitation de situations vécues par les participants✓ Recherche en groupe d'optimisation d'emploi du temps d'après ces mêmes situations professionnelles✓ Exercices d'application des méthodes d'optimisation de gestion du temps |
| MODALITES ET DELAIS D'ACCES | <ul style="list-style-type: none">✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours |
| ACCESSIBILITE | <ul style="list-style-type: none">✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap |
| TARIF | <ul style="list-style-type: none">✓ Sur demande et transmis dans le devis |
| MODALITE D'EVALUATION | <ul style="list-style-type: none">✓ Evaluation en cours de formation |
| SANCTION DE LA FORMATION | <ul style="list-style-type: none">✓ Attestation de fin de formation |

Mise à jour le 10/11/2021