

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
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