



DUREE	✓ 2 jours à distance
TARIF (HT)	✓ 686 €
PUBLIC	✓ Personne désirant optimiser son temps et ses activités afin de renforcer son efficacité quotidienne
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>Pour la formation à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00 ✓ Assistance pédagogique Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation ✓ Synchrone : <ul style="list-style-type: none"> - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur ✓ Asynchrone : <ul style="list-style-type: none"> - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent ✓ 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 AUX PERSONNES HANDICAPEES	<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
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