Gestion du temps

Objectifs de la formation :

- Mettre en place un mode d'organisation plus productif Identifier les parties prenantes
- Planifier le travail
- Pouvoir définir les priorités des différentes tâches afin d'en optimiser leur gestion
- Optimiser sa communication avec les autres

Publics : Tous salariés souhaitant apprendre à anticiper et à planifier ses activités pour gagner en efficacité

Durée : 2 jours soit 14 Heures **Pré-requis** : Aucun

PROGRAMME :

Comprendre la notion de temps et hiérarchiser les différents niveaux de priorité dans son poste de travail

- Être lucide sur sa relation au temps et sur la pression de l'instantanéité
- Savoir hiérarchiser l'essentiel, l'important, les priorités et les urgences
- Choisir les bons moments pour augmenter l'efficience de ses actions

La planification, ses moyens et ses outils

Les moyens d'optimisation de son organisation personnelle :

- Le classement
- L'action immédiate
- Le regroupement des tâches
- L'optimisation du téléphone et de l'e-mail
- La réunion productive et efficace

Le recours à une communication adaptée :

- La gestion des interruptions
- La gestion des sollicitations
- Apprendre à dire non

Méthodes pédagogiques : Ateliers collectifs, 50 % études de cas des participants 50% de théories avec exemples de cas réels. Formateur expert.

Méthodes évaluation : A chaud à l'issue de la formation et 3 mois après la session.

Suivi des stagiaires via email, hotline et réseaux sociaux du formateur.

Ouverture d'une session à partir de 5 participants pour raison pédagogique

Nombre maximum de participants par session : 12