

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS
ET SON ORGANISATION

FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
DURÉE	2 JOURS (14 heures)	DURÉE	2 JOURS (14 heures)
TARIF*	910 €	TARIF*	1790 € soit 895 € <i>par personne en binôme</i>
DATE 2019	24-25 janvier 8-9 avril 27-28 juin 30 septembre et 1 ^{er} octobre	DATE 2019	Dates à programmer 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

- Mener une réflexion sur son organisation

- Clarifier et gérer ses priorités en distinguant "important" et "urgent"
- Adopter des méthodes d'organisation
- Savoir mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

► Méthode pédagogique

- Diagnostic des différentes problématiques du temps (évaluation, gestion des priorités, l'organisation, la collaboration)

- Analyses et préconisations personnalisées à partir d'outils de diagnostic concrets
- Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'adapter le contenu de la formation à l'objectif de chacun

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