

Date de mise à jour du programme : 04/05/2021

PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant gérer efficacement son temps

PRE-REQUIS :

Aucuns

OBJECTIFS :

Prendre du recul et s'interroger sur ses modes de fonctionnement
Savoir établir des priorités en fonction d'un plan de charge
Maîtriser son organisation et justifier ses choix

DUREE ET LIEU :

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies

METHODES :

Contact téléphonique préalable à la formation par le formateur avec les participants pour une analyse de leur problématique personnelle
Apports méthodologiques collectifs et individuels
Travaux à partir du vécu des stagiaires
Echanges très interactifs
Des jeux, des simulations...

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :**ANALYSE DE SON ACTIVITE ET DE L'UTILISATION DE SON TEMPS**

1 – Connaître son mode de fonctionnement

- Analyser sa capacité à s'affirmer
- Connaître son mode de structuration mentale

2- Analyser l'utilisation de son temps

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son emploi du temps
- Identifier les activités « mangeuses de temps » et imprévues
- Déterminer les points forts et les points faibles à améliorer

3- Clarifier ses priorités

- Être clair sur ses objectifs
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Déterminer l'urgent et l'important

ACQUISITION D'OUTILS ET DE METHODOLOGIE POUR GERER SON TEMPS, COMMUNIQUER ET INFORMER

1 – Pointage des outils utilisés

Le planning prévisionnel

L'échéancier

La gestion de l'imprévu

La gestion de son agenda

L'utilisation des outils partagés : choix de l'outil adapté à chaque situation et à chaque interlocuteur : mail, réunions, entretiens, courriers...

2 – Construire le tableau de bord de son activité

3 – Gestion du temps et relation avec les autres

S'affirmer et savoir dire non

Gérer les relations d'aide

Savoir formuler une demande

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques

QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)