

Gestion du temps et des priorités

● Formation à distance, ● Formation en présentiel



PUBLIC
Toutes personnes souhaitant optimiser la gestion de son temps.



TARIF HT sans Certif.
Individuel ou Intra 1870 €
En groupe ou Inter 625 €

TARIF HT avec Certif.



DURÉE
17 heures
(14h + 3h autonomie)



PRÉREQUIS
Aucun



3 à 12



ACCESSIBILITÉ PSH
Nous consulter pour étude de faisabilité



DÉLAIS D'ACCÈS
Intra ou individuel : 15 jours
Inter : 15 jours dès quota mini atteint

CALENDRIER

5 & 6 septembre 2022

Lieu : Montréal la Cluse

20 & 21 septembre 2022

Lieu : Montréal la Cluse

Que pensez-vous de gérer votre temps plutôt que de lui courir après ? En deux jours de formation, apprenez à améliorer la gestion de votre quotidien et à privilégier les tâches essentielles en fonction de votre activité. Les bénéfices ne tarderont pas : moins de stress, plus d'efficacité et valorisation de votre image professionnelle. Si vous souhaitez optimiser votre temps de travail, cette formation est pour vous !

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser son temps et optimiser sa productivité
- Découvrir les outils qui permettent de gagner du temps
- Identifier les impacts négatifs du digital sur la productivité
- Transformer ces impacts en outils au service de sa productivité
- Mettre en place un plan d'action personnalisé

NOS POINTS FORTS

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité. En début de formation, définition d'un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporellement défini).

Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance en simultané au besoin.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont de la formation, entretien.

Tout au long de la formation, des feed-back et retours d'expérience lors des mises en situation.

En fin de formation, évaluation sous forme de QCM

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Exposés théoriques, démonstrations et applications pratiques (mises en situation issues du quotidien)

Partage d'expériences en groupe

Livret pédagogique en support de votre stage

SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d'un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation.

PROFILS DES FORMATEURS

Formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience dans leur domaine d'intervention de trois ans au minimum. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

Contenu de la formation

BILAN & ANALYSE

- Le temps & les valeurs du temps
- Le mythe du multitasking
- Le rythme des activités
- Bilan personnel : points forts et points faibles dans sa relation au temps
- L'influence du digital sur sa gestion du temps
- Les répercussions d'une mauvaise gestion du temps
- Le journal de bord & la gestion des emails

ACTIVITE ET ENVIRONNEMENT : S'ORGANISER

- Définir des objectifs
- Évolution de l'environnement de travail
- Bilan personnel : quels sont les éléments perturbateurs ?
- Réduire les sources nuisibles par une bonne organisation
- Tri et compartimentation de l'information
- Gestion des tâches 2.0, gestion des appels, optimisation de sa messagerie

URGENT VERSUS IMPORTANT

Distinction & Maitrise de l'important et de l'urgent

- Distinction & Maitrise de l'important et de l'urgent
- Se décharger du stress
- Fixer des limites : gérer le temps comme un budget
- Trouver des leviers d'actions

MAITRISER SES PRIORITES

- Identifier ce qui est réalisable et accepter de reconnaître ce qui ne l'est pas
- Savoir déléguer et se désengager
- Distinguer les activités qui ont la plus grande valeur
- Détecter ses moments d'efficacité optimale

PLAN D' ACTIONS

- Constituer sa boîte à outils — Trucs et astuces
- Optimiser les moyens de communication
- Maîtriser les Entretiens, les réunions, le Téléphone