

CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et optimiser son temps.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les mécanismes
- Identifier son attitude de gestion du temps
- Reprendre le contrôle et gérer son temps
- Faire face aux sollicitations
- Mettre en place un plan d'actions pour agir sur sa propre organisation

DURÉE

1 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Démarche pragmatique s'appuyant sur les pratiques quotidiennes de chacun.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Pôle 2000

Rue des Entreprenants

07130 SAINT PERAY

04.75.81.06.06

33 rue des Glairons

38400 SAINT MARTIN D'HERES

04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin

73290 LA MOTTE-SERVOLEX

CONTENU DÉTAILLÉ

Les mécanismes du temps

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

Réfléchir sur les bénéfices d'une bonne organisation

Reprendre le contrôle

Évaluer les risques d'éparpillement lié à son environnement

Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Clarifier et gérer ses priorités

Clarifier les priorités de sa mission

La planification d'objectifs et se donner les moyens de les atteindre

Dégager du temps pour en gagner

Les lois/principes de la gestion du temps pour agir

Être capable d'évaluer sa planification actuelle

La hiérarchie des priorités

Différencier l'urgent de l'important

La matrice d'Eisenhower

Les 4 niveaux de planification

Ne pas perdre de vue l'essentiel en période de surcharge d'activité

« L'exoplaning » : hiérarchiser ses tâches

Rythmer son temps

Connaître ses rythmes biologiques

Rester flexible pour intégrer les imprévus

Se protéger des intrusions

Savoir dire non de façon constructive

Poser ses limites

Anticiper, déléguer et décider : mode d'emploi de remèdes efficaces

Exploiter efficacement les outils de communication

S'intéresser au traitement de ses mails : appliquer la méthode CAP

Optimiser le traitement des e-mails émis et reçus

Savoir gérer les appels sortants et entrants

Élaborer son plan d'actions

Établissement d'un plan d'actions personnalisé avec des objectifs précis en fin de formation