Gestion du temps : optimisez votre organisation

CONCERNE
Toute personne souhaitant améliorer son organisation et optimiser son temps.
PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est nécessaire.
OBJECTIFS
- Connaître et comprendre les mécanismes de son organisation personnelle
- Identifier ses missions principales
- Reprendre le contrôle et gérer ses priorités sereinement
- Faire face aux sollicitations
- Mettre en place un plan d'actions pour agir sur sa propre organisation

DURÉE **SANCTION**
1 jour 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

Centre de VALENCE :
Pôle 2000 - Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :
33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

Les mécanismes du temps
Objectif : Analyser sa perception du temps et d'identifier les leviers d'une organisation efficace.
Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
Réfléchir sur les bénéfices d'une bonne organisation
Reprendre le contrôle
Objectif : I*dentifier les facteurs de perte de temps et de mettre en œuvre des actions correctives adaptées.*
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
Objectif : D*éfinir ses priorités et de planifier ses activités en cohérence avec ses objectifs professionnels.*
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
Objectif : Distinguer l'urgent de l'important afin d'optimiser l'allocation de son temps.
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'exoplanning » : hiérarchiser ses tâches
Rythmer son temps
Objectif : Organiser son activité en tenant compte de ses rythmes de travail et des imprévus.
Connaître ses rythmes biologiques
Rester flexible pour intégrer les imprévus
Se protéger des intrusions
Objectif : G*érer les sollicitations et de préserver son efficacité au quotidien.*
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
Objectif : Utiliser les outils de communication de manière organisée afin de limiter les interruptions et les pertes de temps.
Optimiser le traitement des e-mails émis et reçus
Savoir gérer les appels sortants et entrants
Définir des plages horaires pour traiter ses mails et appels
Élaborer son plan d'actions
Objectif : Construire un plan d'amélioration personnel pour optimiser durablement son organisation et sa gestion du temps.
Établissement d'un plan d'actions personnalisé avec des objectifs précis en fin de formation
Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry