

GESTION DU TEMPS



PAR GT FORMATIONS



Pré-requis :

Aucun



Durée

2 jours (14 heures)



Groupe :

10 personnes maximum



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.



Dates et lieux :

À définir

Contact :

elodie@gtformations.com

Tarifs :

Inter : 400 €

Intra : 2000 €

Sur mesure : Demandez un devis.

L'ACTION :

- ORGANISER ET OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL

LES OBJECTIFS :

- UTILISER SON TEMPS EN FONCTION DE SES PRIORITÉS.
- ANTICIPER ET PLANIFIER SES ACTIVITÉS EN SE CENTRANT SUR L'ESSENTIEL.
- METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION PERSONNELLE EFFICACE AU QUOTIDIEN.
- UTILISER AVEC PERTINENCE LES OUTILS DE COMMUNICATION ET D'ORGANISATION.
- GÉRER SON ÉNERGIE PERSONNELLE POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ DANS LE TEMPS.

PROFIL

TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER DE FAÇON DURABLE SA GESTION DU TEMPS



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- SUPPORT PPT
- LIVRET DU PARTICIPANT
- MISE EN SITUATION : RÉALISATION D'UNE TÂCHE DANS UN TIMING DONNÉ MALGRÉ LES SOLlicitATIONS



JOUR 1

1/ METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Identifier et clarifier les priorités de sa mission
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice
 - des priorités.

2/ METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Se protéger des sollicitations excessives.

JOUR 2

3/ EXPLOITER EFFICACEMENT LES OUTILS D'ORGANISATION

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- La méthodologie du classement
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

4/ GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE DANS LA DURÉE

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.