



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

S'organiser, optimiser.... et agir !

Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

DIST.

Ref. : 8953186

Durée :
3 jours - 21 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1970 € HT

Repas inclus

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

À distance

25 au 27 sept. 2023

- 25/09/2023 09:00 --> 27/09/2023 17:30 à À distance
 - 25/09/2023 09:00 --> 25/09/2023 17:30
 - 26/09/2023 09:00 --> 26/09/2023 17:30
 - 27/09/2023 09:00 --> 27/09/2023 17:30

OBJECTIFS

Optimiser son temps
Utiliser son temps selon ses priorités
Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Managers
Toute personne souhaitant optimiser son organisation

PRÉREQUIS

Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal

COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser son organisation en faisant le tri entre ses priorités et gagner en maîtrise de son temps

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Gérer son temps et ses priorités

Analyser sa gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic : son rapport au temps, ses croyances limitantes

- Effectuer une analyse complète de ses tâches et missions
- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Analyser son environnement professionnel pour identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Clarifier ses contraintes et son périmètre d'action

Exercice d'application : clarification de son besoin d'organisation dans son poste actuel

Exercice d'application : élaboration de sa liste de tâches, de missions et de projets en cours

Dédier son temps à ses priorités

- Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et ses objectifs
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032



Autodiagnostic : sa fiche de poste à l'aune du temps passé sur chaque mission

- Prendre en compte les attentes usuelles de ses partenaires
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Organiser sa journée pour optimiser son temps de travail
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

Étude de cas : analyse d'emplois du temps de différents postes en entreprise et organisation d'une journée idéale pour chacun

Mettre en place son système d'organisation pour gagner en efficacité

- Éliminer, refuser et résister pour renforcer sa discipline
- Faire place nette : pratique du tri et du rangement physique ou virtuel
- Initier et maintenir son système d'organisation
- Choisir une stratégie adaptée à son profil : no-tech, high-tech ou mixte
- Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés
- Mettre en place un système efficace de gestion des mails, du téléphone et d'internet
- Identifier les répétitions de tâches pour favoriser l'automatisation

Autodiagnostic : son profil technologique

Exercice d'application : identification des répétitions à partir de sa liste des tâches

Intégrer les autres à sa gestion du temps

- Identifier les individus demandeurs de temps et les recadrer efficacement
- Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités

Étude de cas : analyse de situations d'interactions professionnelles

Tirer le bénéfice optimal de son organisation

- Bien terminer une tâche
- Prendre le temps du débriefing avec soi-même
- Trouver les axes d'amélioration et préparer la tâche suivante
- Marquer chaque réalisation

Exercice d'application : mise en œuvre des axes d'amélioration d'un ensemble de tâches

Plan d'action personnel : formalisation d'un plan d'action pour mettre en œuvre son système d'organisation

INTERVENANTS

Sophie MACHOT
MAISON LA PEROUSE

Catherine BERLIET
Directeur Associé
Catherine BERLIET

Maria LAMAS
MARIA LAMAS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap 