

Gestion du temps et des priorités

Niveau EXPERT

Objectifs de la formation	
Etre capable d'optimiser son organisation. Privilégier les tâches essentielles de sa fonction. Gérer les priorités et les imprévus. Tirer le meilleur parti des outils. Privilégier les tâches essentielles de sa fonction S'affirmer pour mieux s'organiser. Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de son stress.	
PUBLIC	Assistante, Secrétaire et toutes personnes désirant gagner du temps
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences de développement en management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	Le Management d'équipe
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE	
1. Comprendre les enjeux individuels et collectifs de la gestion des flux d'information Echange sur la gestion de l'information	6 Appliquer les principes d'une bonne organisation Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
2. Organiser mon « système d'information » en cohérence avec mes objectifs et ma mission établir le diagnostic personnalisé de ma boîte de réception mieux maîtriser ma boîte de réception : STAR (structurer - trier - archiver - rechercher)	7 Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique.
3. Traiter l'information collectée, statuer sur les actions à prendre et mieux gérer mon temps « in the box » : comment agir et réagir ?	8 Adopter de nouveaux comportements Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger. Gérer les interruptions et les imprévus.
4 Les commandements et astuces pour mieux gérer le temps passé avec sa boîte Mail Quand faut-il regarder ses mails, la fréquence, tous les mails doivent-ils être traités ? comment éviter de revenir sur des mails ? Urgence ou pas ?.... Mise en situation : réagir face à des mails de tout ordre	9 S'organiser avec l'équipe Faciliter l'accès aux informations. Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs.
5. Organiser l'information, structurer mon partage et établir des règles de fonctionnement le mail comme relais de mon fonctionnement échanger sur ma propre organisation et partager les bonnes pratiques	10 Gérer les priorités Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée. Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.
6 Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps. Faire le point de son style d'organisation.	11 Préparer et suivre un projet Respecter les 7 étapes incontournables.
	12 Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
	13 Savoir évacuer le stress et relativiser Comprendre les mécanismes du stress. Identifier ses propres sources de stress. Acquérir des outils pour faire face.
	14 S'affirmer pour bien organiser son activité