

Gestion du temps et des priorités

Niveau Initiation

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.
S'affirmer pour mieux s'organiser. Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de son stress.

PUBLIC	Assistante, secrétaire
PRE REQUIS	sans
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 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.

2 Appliquer les principes d'une bonne organisation

Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts.

3 Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail

S'appuyer sur les outils classiques.
Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique.

4 Adopter de nouveaux comportements

Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger.
Gérer les interruptions et les imprévus.

5 S'organiser avec l'équipe

Faciliter l'accès aux informations.
Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs.

6 Gérer les priorités

Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée.
Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.

7 Préparer et suivre un projet

Respecter les 7 étapes incontournables.
Mise en pratique de la méthode sur l'organisation d'un séminaire.

8 Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.

9 Savoir évacuer le stress et relativiser

Comprendre les mécanismes du stress.
Identifier ses propres sources de stress.
Acquérir des outils pour faire face.

10 S'affirmer pour bien organiser son activité

Savoir dire oui, oser dire non lorsque c'est nécessaire.
Trouver des compromis satisfaisants pour tous.