

POURQUOI NOUS SOMMES LÀ ?

DANS UN CONTEXTE EXIGEANT, GÉRER SON TEMPS D'ACTIVITÉ EST UN ENJEU ESSENTIEL.

- Dans un contexte exigeant, **gérer son temps d'activité** est un enjeu essentiel.
- Prendre le recul nécessaire pour **analyser et comprendre sa relation au temps**
- **Apprendre à gérer ses priorités** et à optimiser son temps d'activité
- Acquérir et s'approprier des outils, des méthodes **d'organisation et de planification**
- **Devenir acteur** de sa relation au temps...

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 : JE COMPRENDS LE TEMPS PERDU AU QUOTIDIEN

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps.
- Cerner les différentes activités chronophages
- Les voleurs de temps externes & internes solutions
- **Auto analyse de notre emploi du temps**
Fiche activité journalière- disciplines, méthodes, aptitudes à contrôler et à communiquer
- **Votre hiérarchie des priorités est-elle bonne?**

SÉQUENCE 2 : J'INTEGRE LA DIMENSION DES FREINS PERSONNELS

- L'analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps: les drivers
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps

SÉQUENCE 3 : JE M'APPROPRIE LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITÉ

- Méthode en 10 étapes: efficacité, souplesse Simplicité
- Organiser votre plan de journée avec la « to do List »
- Optimiser votre agenda
Gérer ses tâches, ses contacts, sa communication avec des Moyens tels que: ordinateur, agendas électroniques, smart phones
- La planification

SÉQUENCE 4 : JE MAITRISE MON TEMPS D'ACTIVITÉ

- Construire des plans d'actions annuels et semestriels
- Déléguer avec efficacité
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Le tableau de bord comme outils de pilotage

PUBLIC ET PRÉREQUIS

« La meilleure des publicités est un client satisfait » BILL GATES

Action de formation à destination de toute personne **souhaitant analyser sa relation au temps, optimiser son temps et gérer ses priorités**

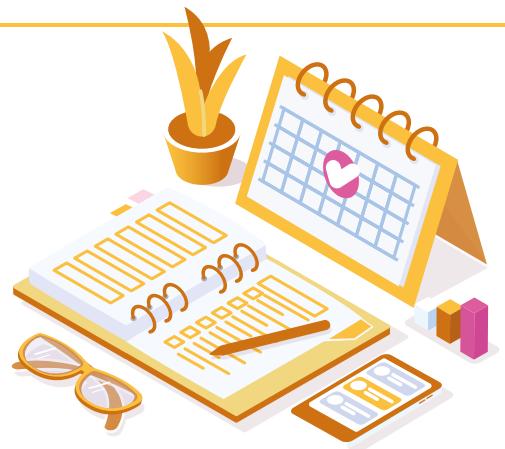
Aucun prérequis n'est demandé pour cette action de formation

DURÉE DE FORMATION : 14h00
Délai d'accès : 3 à 4 semaines



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser et auto-évaluer l'utilisation de son temps :
- Estimer précisément sa charge de travail :
- Déterminer les priorités et évaluer la valeur des tâches en fonction des objectifs
- Analyser le temps consacré aux activités contraintes ou subies.
- Refuser et appliquer des techniques de communication appropriées
- Gérer le processus de délégation de manière à ce qu'il soit productif et efficace.
- Développer des compétences personnelles liées à la gestion du temps et à l'efficacité professionnelle.
- Appliquer des stratégies pour préserver un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.



MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



Séance de formation présentielle



Savant mélanges d'apports théoriques et de mises en applications

- Un support power point
- Études de cas concrets et pratiques
- Échanges dynamiques avec un professionnel



Des dossiers techniques et détaillés

- Agrémentés de photos et d'études de cas



En fin de formation, nous engageons les stagiaires à se projeter via un plan d'actions individuels et opérationnel.

Le suivi et l'évaluation individuelle de l'action de formation sont réalisés en fin de session



**DES DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DE QUALITÉ, TESTÉS ET ÉPROUVÉS
PAR DES FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS**

A CHAQUE THÉMATIQUE :

- 1 programme et modalités pédagogiques
- 1 support power point
- 1 work book participant

Tarifs intra entreprise sur devis

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour la mise en place d'un accompagnement



Stéphanie LODDO
Téléphone : 06 51 77 14 70
Mail : stephanie@formasecret.fr

L'expertise en bureautique et en techniques de secrétariat
N° Formation : 84694963169
www.formasecret.fr