

<b>DUREE</b>	✓ 2 jours
<b>PUBLIC</b>	✓ Personne désirant optimiser son temps et ses activités afin de renforcer son efficacité quotidienne
<b>PREREQUIS</b>	✓ Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	✓ Définir ses priorités de travail ✓ Gérer ses priorités ✓ Organiser son temps pour optimiser son activité ✓ Gagner en efficacité ✓ Définir ses objectifs ✓ Rédiger des listes de tâches ✓ Hiérarchiser ses tâches ✓ Maîtriser des techniques d'amélioration de gestion du temps

## PROGRAMME

### Se débarrasser des mauvaises habitudes et des « fausses bonnes raisons »

- Temps de travail et temps « masqué »
- Être en retard, en avance, mal situer les échéances
- Eliminer le stress négatif engendré par les périodes de suractivités

### Réaliser le diagnostic de son activité

- Notion d'échéance, d'urgence et de priorité
- Notion de charge et de surcharge
- Quel est mon niveau de délégation et d'autonomie
- Quelles sont les contraintes

### Gagner ou perdre du temps

- Quelles sont les pratiques qui me permettent de gagner du temps
- Quelles sont les pratiques qui me font perdre du temps
- Quel est mon rapport au temps
- Comment sortir des schémas désorganisant

### Principes d'organisation

- Notion d'échéance d'ordonnancement
- Notion de point critique
- Notion de séquençage des tâches
- Anticiper les difficultés

## Appliquer les méthodes dans son quotidien

- Affecter les principes
- Répondre aux sollicitations
- Se faire aider par les outils bureautiques
- Organiser et réorganiser

<b>METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réalisation du diagnostic de son activité</li><li>✓ Exploitation de situations vécues par les participants</li><li>✓ Recherche en groupe d'optimisation d'emploi du temps d'après ces mêmes situations professionnelles</li><li>✓ Exercices d'application des méthodes d'optimisation de gestion du temps</li></ul>
<b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b>	✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
<b>ACCESSIBILITE</b>	✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
<b>TARIF</b>	✓ Sur demande et transmis dans le devis
<b>MODALITE D'EVALUATION</b>	✓ Evaluation en cours de formation
<b>SANCTION DE LA FORMATION</b>	✓ Attestation de fin de formation

Mise à jour le 21/11/2023