

GESTION DU TEMPS

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : GESTION DU TEMPS

Public : tous publics

Prérequis : aucun

Objectifs :

- 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

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Identification des objectifs de la formation sur la base des réponses au questionnaire adressé aux participants avant la formation pour connaître leurs attentes
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

DIAGNOSTIQUER SA GESTION DU TEMPS

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à la fonction
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Évaluer ses marges de manœuvre

GÉRER SES PRIORITÉS

- Clarifier les attentes du manager et de l'équipe
- Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités

APPLIQUER LES METHODES ET OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

- Maîtriser les leviers d'une organisation efficace
- Méthode pour faire l'essentiel en cas de surcharge
- Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique
- Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail

GÉRER SON TEMPS EN RELATION AVEC LE MANAGER ET L'ÉQUIPE

- Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe
- Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Proposer de manière « diplomatique » des règles de fonctionnement efficaces pour tous.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Élaboration de son plan d'actions personnel

DUREE

2 journées

SUIVI ET EVALUATION

Ateliers de mise en application tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr