



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Concilier urgences, priorités et quotidien



PROGRAMME
Accessible en : Flexi'Inter Intra-entreprise Training individuel

J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants

Jour 1

1 | Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- ▶ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- ▶ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- ▶ La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

2 | Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches

- ▶ Les critères "Urgent" et "Important"
- ▶ La notion de proactivité
- ▶ La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- ▶ La priorisation des tâches

3 | Organiser ses tâches au quotidien

- ▶ La notion de "poste fixe"
- ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation
- ▶ La bonne utilisation de son agenda
- ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- ▶ La planification hebdomadaire

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Le principe de l'action immédiate
- ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout
- ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues
- ▶ La charte d'une réunion productive

5 | Optimiser l'utilisation des outils informatiques

- ▶ Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone
- ▶ Le choix : gestion papier ou informatique ?
- ▶ Les bonnes pratiques d'utilisation de logiciels de messagerie unifié (email + agenda + contacts), type Outlook ou PIM...
- ▶ Les outils informatiques complémentaires pour appliquer les lois de gestion du temps

6 | Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

- ▶ La gestion des interruptions
- ▶ La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
- ▶ La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations

S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

Les activités pédagogiques Capite Corpus

- DécliC** > prendre conscience...
- MécaniC** > s'approprier une méthode...
- PratiC** > se mettre en situation...
- VériDiC** > s'entraîner dans son contexte...

Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2 Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- 3 Organiser ses tâches au quotidien
- 4 Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- 5 Optimiser l'utilisation des outils informatiques
- 6 Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

EVAl'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach expert de la communication interpersonnelle et de l'efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Commerciaux - Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 8 participants

MODALITÉS & TARIFS

Flexi'Inter : Des sessions inter-entreprises à la demande : **1390 € / part.** *(Uniquement à distance ou en présentiel à Lyon)*

Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel

Training individuel : formation accessible en "one to one" : durée et schéma pédagogique adaptés

DEMANDER UN DEVIS DÉTAILLÉ PROGRAMMER UNE DATE

Tous nos tarifs sont NETS : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

Tel. : +33 (0) 950 05 60 60 Site : www.capitecorpus.com Email : info@capitecorpus.com