

■ OPTIMISATION ET GESTION DU TEMPS

<p>▶ Publics concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant optimiser son temps pour gagner en efficacité et en productivité. 	<p>▶ Contenu pédagogique</p> <p>La gestion de l'organisation de son travail, de son temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer ses objectifs, ses attentes, ses besoins • Hiérarchiser ses priorités • Analyser et saisir les lois de l'organisation du temps <p>Définition de sa relation au temps et organisation de son travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des outils pédagogiques pour s'analyser • Appliquer les principes de l'organisation travail et temps • Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser <p>Les facteurs de perturbation de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une feuille de relevé de temps • Identifier la complicité et anticiper la victimisation • Structurer des courbes des causes de dérangement • Dédire des actions positives • Gagner du temps en évitant d'en perdre inutilement <p>Comprendre l'interaction Stress – Temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer sa journée de travail pour faire face au stress <p>Place de la gestion de l'information dans l'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser son environnement de travail : du bureau au poste de travail • Perfectionner, apprendre à stocker, utiliser, diffuser l'information • Définir une organisation de travail compréhensible par tous • Travailler et s'organiser pour les autres <p>S'organiser avec un logiciel de messagerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des courriers, des messages et des contacts <p>Gestion du temps de l'équipe (module pour cadres)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les sollicitations de l'équipe et apprendre à dire non • Développer un outil de gestion express des entretiens de recadrage • Auto-évaluation de ses propres messages contradictoires
<p>▶ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel. • Structurer une journée de travail et gagner du temps. • Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence et réguler son stress. • Organiser et structurer son poste de travail et son bureau. • Gérer le temps de l'équipe (cadres). 	
<p>▶ Pré requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun 	
<p>▶ Durée</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 jours (21 heures) 	
<p>▶ Méthodes et supports pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apports méthodologiques et exercices pratiques • Tests d'auto-évaluation • Remise d'un support de référence 	
<p>▶ Méthodes d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique 	
<p>Organisme de formation</p> <p>EVERYWARE</p>	<p>Sessions</p> <p>EVERY ET LIEUSAIN</p>