

LA GESTION DU TEMPS ET SON OPTIMISATION

Aller à l'essentiel pour mieux gérer son temps

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer son temps en fonction de ses priorités • Anticiper et planifier ses activités • S'organiser efficacement au quotidien • Utiliser avec pertinence des outils d'organisation • Aucun prérequis nécessaire <u>sauf si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper et organiser ses tâches quotidiennes selon son fonctionnement personnel • Hiérarchiser ses missions selon leur importance et leur urgence • Prioriser les missions à haute valeur ajoutée • Gérer avec réalisme les imprévus • Utiliser les outils adaptés afin d'acquérir de la distance, de la cohérence et de la pertinence sur ses missions à effectuer 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>28 heures soit 4 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps - 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation de l'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 Rue Alessandro Volta 26500 BOURG LES VALENCE</p>
<p>Tarifs</p> <p>Nous consulter</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

Document créé le 17/10/2023

ORYADE

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 20 Rue Alessandro Volta - 26500 BOURG LES VALENCE

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@oryade.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne Rhône-Alpes

1^{er} jour : Analyser sa gestion du temps et ses priorités

- Effectuer une analyse complète de ses tâches et missions
- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Analyser son environnement professionnel pour identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Clarifier ses contraintes et son périmètre d'action

2^{ème} jour : Dédier son temps à ses priorités

- Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et ses objectifs
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée
- Prendre en compte les attentes usuelles de ses partenaires
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Organiser sa journée pour optimiser son temps de travail
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

3^{ème} jour : Mettre en place son système d'organisation

- Éliminer, refuser et résister pour renforcer sa discipline
- Faire place nette : pratique du tri et du rangement physique ou virtuel
- Initier et maintenir son système d'organisation
- Choisir une stratégie adaptée à son profil : no-tech, high-tech ou mixte
- Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés
- Mettre en place un système efficace de gestion des mails, du téléphone et d'internet
- Identifier les répétitions de tâches pour favoriser l'automatisation

4^{ème} jour : Tirer le bénéfice optimal de son organisation

- Bien terminer une tâche
- Prendre le temps du débriefing avec soi-même
- Trouver les axes d'amélioration et préparer la tâche suivante
- Marquer chaque réalisation
- Identifier les individus demandeurs de temps et les recadrer efficacement
- Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités