Programme de Formation

Optimiser son temps de travail

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout public.

Objectifs pédagogiques

- Savoir gérer ses priorités et ne pas se disperser
- Être capable d'anticiper et de planifier ses activités
- Connaître les outils et méthodes permettant d'optimiser son temps

Description

Confrontés à un flux d'information toujours plus dense et à des sollicitations diverses, nous avons souvent l'impression de nous laisser déborder et de perdre de vue l'essentiel. Rallonger ses journées n'est pas une solution à long terme. Clarifier ses priorités, planifier ses tâches, éliminer ses voleurs de temps, savoir dire non et déléguer sont des leviers qui permettent à coup sûr de gagner en productivité.

Prioriser

- Clarifier sa mission et ses objectifs
- Les objectifs SMART
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour distinguer l'urgent de l'important
- Privilégier les activités "Jack Pot"
- Choisir c'est aussi renoncer
- La méthode DESC

Planifier - Pourquoi et Comment

- Saisir les enjeux de la planification
- La méthode "POMODORO" et le planning en "blocs"
- Comment planifier
- Bien utiliser un agenda électronique partagé
- Gérer les imprévus

Lever les freins

- Identifier et minimiser ses voleurs de temps
- Gérer les interruptions
- Optimiser les réunions

- Etablir des règles de fonctionnement
- Négocier et Déléguer

Construire un plan d'action personnel

Prérequis

Aucun.

Modalités pédagogiques

Apports théoriques, exercices de mise en pratique.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours remis aux participants.

Modalités d'évaluation et de suivi

Quiz et exercices réalisés durant la formation.