

**Code de la formation**

- CC-MTGPS

**Niveau**

- Thématique

**Pré-requis**

- Tout public

**Durée**

- 2 jours (14 heures)

**Lieu**

- Dijon

**Type de formation**

- Inter
- Intra
- Individuelle
- Sur Mesure

**MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS****OBJECTIFS :**

- Comprendre et analyser les flux de communication interne
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités professionnelles en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- Gérer son énergie personnelle permettant d'optimiser son efficacité

**PUBLIC CONCERNÉ :**

- Toute personne souhaitant gagner du temps en améliorant sa gestion du temps personnelle

**MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Nombreux cas pratiques transmis en fin de formation avec remise d'un support
- Boîte à outils de la gestion du temps
- Suivi en aval de la formation ; bilan téléphonique 1 mois après la formation

**INTERVENANT :**

- Formatrice expert et consultant bureautique pour de grands comptes. Assistante formation au sein d'ISTRATECH.

**PROGRAMME DE LA FORMATION****Mettre le temps au service de ses priorités**

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manoeuvre pour gérer son temps et ses priorités
- Clarifier les priorités de sa mission: urgent, important, prioritaire
- Identifier des activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi

**L'art d'une organisation maîtrisée**

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- Bâter sa matrice des priorités
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste
- Apprendre à déléguer ce qui peut l'être
- Savoir anticiper
- Utiliser la planification et l'organisation
- Maîtriser la réorganisation des imprévus
- Exploiter les outils de communication et d'organisation

**Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement**

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences de autres
- Identifier ses marges de négociation
- Apprendre à déléguer ce qui peut l'être
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants
- Utiliser des modèles de liste de tâches selon leur finalité

**Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée**

- Identifier son capital énergie et son rythme de travail
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Maîtriser le filtrage du savoir dire non.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et personnelle