

Gestion du temps et efficacité professionnelle

Des collaborateurs plus performants dans leur gestion du temps à tous niveaux de l'entreprise. Cette formation interactive tient compte des situations de travail concrètes de chaque participant : alternance de bases théoriques, échanges de pratiques, simulations et entraînement à partir de cas réels.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Cadres, assistantes, assistants et collaborateurs ayant à définir des priorités et souhaitant apprendre à mieux gérer leur temps afin de gagner en efficacité dans leur travail

Prérequis

- Aucun pré-requis

Objectifs pédagogiques

- Développer de bonnes habitudes et gagner en efficacité au quotidien
- Répondre à différentes échéances
- Éviter le stress, les tensions et les fatigues inutiles
- Développer le bien-être dans une équipe
- S'organiser pour le télétravail

Contenu de la formation

- 1. Prendre du recul sur son rapport au temps
 - Analyse des croyances et habitudes relatives au temps
 - Autodiagnostic et échanges de pratiques
 - Déterminer ses missions en fonction de son poste et des projets en cours
- Clarifier ses missions et ses objectifs
 - Déterminer des typologies d'activités
 - Clarifier et classer ses contraintes
 - Cadrer son temps et prioriser ses activités
 - Se fixer des objectifs SMART
 - Distinguer urgent et important avec la matrice d'Eisenhower
- Planifier ses tâches au quotidien
 - Évaluer ses temps de travail et utiliser des outils de contrôle et auto-contrôle
 - Élaborer un planning réaliste
 - Organiser son emploi du temps journalier, hebdomadaire, mensuel
 - Utiliser un agenda de manière optimale
- S'organiser en intégrant les bonnes pratiques
 - Techniques de concentration
 - Maîtriser les interruptions dans son travail
 - Repérer et gérer les « voleurs de temps »
 - Repérer et gérer les activités chronophages
 - Savoir dire Non avec diplomatie
- Faire face aux imprévus, savoir s'adapter au changement

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



- Mobiliser son attention dans toute situation
- Rester disponible et savoir faire face aux urgences
- Savoir alerter et donner un feed-back
- Travail sur site ou télétravail

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts de l'Efficacité professionnelle et du Bien-être au travail.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés mis à disposition sur l'extranet
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Échanges de pratiques et tests de personnalité pour mieux connaître son rapport au temps
- Activités guidées en solo
- Exercices collectifs en groupes et en sous-groupes (questionnaires, simulations)
- Mises en situation et entraînements

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.