Mieux organiser son temps de travail et ses priorités

TPSTRAV

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Acquérir des méthodes pour mieux organiser son activité, gérer ses priorités et optimiser son temps de travail.

Public Visé

Assistants
Groupe de 8 personnes maximum

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Réfléchir sur sa propre organisation et celle de sa structure.
Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps.
Construire son plan d'action personnel.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie Active et travail en sous groupe
- Un support de cours est remis à chaque participant

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Parcours pédagogique

Le temps : Approche d'une « définition »

Où passe mon temps ? Autodiagnostic
- *Faire son bilan d'activités.*
- *Définir son poste, clarifier sa mission.*
- *Identifier ses axes d'amélioration.*

La notion d'objectif
- *Qu'est-ce qu'un objectif ?*
- *Comment se fixer des objectifs et les atteindre ?*

Les « chronophages »
- *Identifier nos « voleurs de temps » externes et surtout internes.*
- *Maîtriser l'utilisation de « mon » temps : lecture, autoformation, recherche...*
- *S'affirmer dans ses relations, le temps des « autres » : réunion, visiteur...*
- *Déléguer avec efficacité*

Les « lois du temps » : principes de gestion du temps

La planification et ses outils
- *Établir un plan de journée.*
- *Optimiser l'utilisation de son agenda.*
- *Mettre en place plannings, tableau de bord, outil de gestion de projet.*
- *Avoir une liste maîtresse.*
- *Se fixer des priorités.*
- *Distinguer l'urgent de l'important.*

La préparation et ses outils : Optimiser la circulation de l'information
- *Tout retrouver en un minimum de temps - le classement efficace.*
- *Créer des fiches de liaison adaptées.*
- *Rentabiliser son expérience : les « Check list ».*
- *Travailler en équipe.*

Se donner des objectifs individuels précis

Qualification Intervenant·e·s

Consultante et formatrice en communication

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

De 3 à 10 Personnes

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com