

2 JOURS



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

METHODES PEDAGOGIQUES

Une alternance d'apports théoriques, de séquences de prise de recul et d'appropriation personnelle

BUDGET

990 € par participant, repas non compris

LIEU

LOCASTAGE
43 rue du Caire
Paris 2ème

CONTACT

Marie BOURION

Julie PAUNASZ

9 rue castérès 92110 Clichy

01 47 39 02 02

CONTEXTE

Vous gérez plusieurs dossiers en même temps en pleine autonomie. Vous avez de multiples interlocuteurs internes et externes. Les échéances se superposent trop souvent et vous donnent l'impression d'être surchargé(e) de travail sur des périodes trop courtes ... Vous êtes pourtant organisé(e)s, vous connaissez bien votre métier ! Vous souhaitez prendre un temps pour regarder avec de la hauteur cette situation et identifier les actions concrètes possibles pour sortir de cette impasse !

Cette formation vous permettra de faire le tour de votre organisation personnelle afin d'identifier les actions concrètes à mettre en œuvre pour améliorer votre quotidien.

OBJECTIFS

- Acquérir plus d'aisance dans la gestion de tâches quotidiennes
- Maîtriser la hiérarchisation des priorités en fonction des enjeux
- Disposer d'outils pratiques pour mieux gérer son temps et réguler la charge de travail
- Communiquer efficacement afin d'éviter les possibles malentendus, sources de perte de temps
- Optimiser la planification des actions de façon réaliste

PROGRAMME SYNTHETIQUE

Prendre du recul sur la gestion des tâches quotidiennes

- ✓ Les symptômes d'une gestion du temps insatisfaisante : faites votre auto diagnostic
- ✓ Votre rapport au temps : les différentes typologies et les drivers/moteurs internes
- ✓ La liste des tâches et activités : discriminer celles qui vous incombent et celles qui peuvent être déléguées

Identifier les voleurs de temps

- ✓ Les actions « chronophages »
- ✓ La mesure du temps : la durée réelle des tâches
- ✓ L'analyse de vos activités quotidiennes
- ✓ Les cas de surcharge de travail

Organiser son temps en identifiant les moyens et les outils disponibles

- ✓ La grille de lecture du temps
- ✓ La fixation des objectifs de priorité
- ✓ Les clés de la délégation
- ✓ La gestion des interruptions
- ✓ Le planning de la journée, de la semaine
- ✓ La « To Do List »
- ✓ La planification du temps à l'aide d'outils informatiques
- ✓ L'anticipation à moyen et long terme
- ✓ L'action de dire non de façon constructive
- ✓ Les bons réflexes en communication : briefing, feed back réguliers...
- ✓ Elaborer son plan d'entraînement personnel

Plan d'entraînement individuel (PPI)

- ✓ Elaborer son Plan de progrès personnalisé : les pépites. Les actions à mener à court et moyen termes pour gagner du temps au quotidien
- ✓ Validation des apports par rapport aux attentes.
- ✓ Conclusion et clôture du stage.