Gestion du temps initiation

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Aucun
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés souhaitant améliorer la gestion de leur temps et l'organisation de leur travail
Intervenants	Formateur spécialisé en management
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Apports théoriques - Travaux dirigés et démonstrations, les stagiaires réalisent eux-mêmes les productions - Dégustation et analyse critique des productions.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser ses activités
- Rationaliser la gestion de ses dossiers de travail, le classement et l'archivage
- Planifier son temps de travail
- Coordonner son travail avec celui des autres
- Utiliser les techniques et outils essentiels de gestion du temps

PROGRAMME

JOUR 1 :

Identifier son mode d'organisation

- Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- Identifier les sources de perte de temps et transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- Gérer ses priorités et gagner du temps

Développer une organisation efficace quotidienne au poste de travail

- Organiser et planifier ses activités : Liste de contrôle des tâches et répartition
- Organiser son poste de travail : Préparation et suivi des dossiers, classement, archivage
- Utiliser le langage non verbal pendant un conflit
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

JOUR 2 :

Développer son efficacité et sa disponibilité en milieu professionnel

- Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- Gérer son stress face à la charge de travail.
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste
- Structurer son organisation sur le long terme
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus