



MIEUX GERER SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITE

Pour qui ?

Toute personne souhaitant mieux connaître son fonctionnement et prendre de nouvelles bonnes habitudes dans la gestion de son temps

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Lieu

Rhône - 69

Tarif

1 050 € nets de taxes
(1 licence e-learning 2h « Le français des pros® » offerte)

Prochaines sessions

Consulter le planning des sessions sur le site

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH
Spécialiste en communication et organisation

Nombre de participants

6 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire

contact@sazolay-formation.fr

La gestion du temps est au cœur des préoccupations des entreprises et de leurs salariés. Pour gérer son temps, il faut gagner en efficacité et mieux communiquer. Cette formation vous apportera **des moyens pratiques d'organisation mais aussi de communication positive** pour mieux vivre dans votre travail.

Objectifs

- acquérir une meilleure organisation efficace au quotidien
- mieux gérer son énergie personnelle pour traiter le flux de travail
- arbitrer urgences et priorités, savoir déléguer
- apprendre à travailler en équipe, à partager les compétences
- développer une communication positive pour gagner en efficacité (et du temps !)

Programme

I. Faites le point sur la situation actuelle et votre fonctionnement personnel

- Quel est votre rapport au temps ? Quel est votre rythme biologique ?
- Sachez auditer et analyser votre emploi du temps
- Faites le point sur le contenu de votre mission actuelle
- Tests pour mieux connaître son propre fonctionnement

II. Organisez et planifiez vos tâches

- priorisez vos tâches : urgent ? important ?
- limitez et gérez les imprévus et interruptions – trouver des remèdes pour les limiter
- Gérez votre flux de travail
- Optimisez la gestion de vos e-mails et de votre boîte électronique
- Mettez en place une boîte à outils d'organisation (grille de Quintilien, check-list...)
- Déterminez des objectifs de progression professionnelle

III. Travaillez en équipe

- Découvrez les différents types de personnalités pour mieux travailler ensemble
- déléguiez : pourquoi ? quand ? comment ? quoi ?
- partagez les compétences

IV. Communiquez de façon positive

- pratiquez l'écoute active, la reformulation, le questionnement
- apprenez à refuser en restant positif : méthode DESC et assertivité

Les + pédagogiques de cette formation

- apports théoriques ponctués de nombreux exemples
- mises en situation
- étude de cas réels en petits groupes