



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 : 14 heures

14 heures en présentiel

Lieu

Rhône - 69

Tarif Inter

1 290 € nets de taxes/ participant

Comprenant :

-2 jours de présentiel (14h)

Ouverture de session dès 1re inscription

Tarif Intra : Nous consulter

Prochaines sessions

Consulter le planning

Nous consulter pour l'ouverture d'une session intra

Délai d'accès

Entre 1 et 6 semaines selon le financeur (OPCO, Pôle Emploi...)

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste de la communication écrite et orale

Nombre de participants

8 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazolay-formation.com

N° déclaration organisme

82 69 10 551 69

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Organisme de formation certifié
QUALIOP1

MIEUX GÉRER SON TEMPS AU BUREAU ET EN TÉLÉTRAVAIL

Objectifs

- Faire le point sur sa propre organisation au bureau et en télétravail
- Mieux gérer son énergie personnelle en présentiel et en distanciel
- Arbitrer urgences et priorités, savoir déléguer
- Connaître les modes de communication à distance et adopter de nouvelles habitudes relationnelles et organisationnelles.

Programme

J1 – Mieux gérer son temps au bureau

1. 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
- Procrastination : pourquoi et comment l'éviter

2. Organisez et planifiez vos tâches

- Priorisez vos tâches : urgent ? important ?
- Limitez et gérez les imprévus et interruptions, trouver des remèdes
- Optimisez la gestion de vos e-mails et de votre boîte électronique
- Déterminez des objectifs de progression professionnelle

J2 – Mieux gérer son temps en télétravail

3. Se fixer des règles d'organisation

- 10 règles d'or pour télétravailler sans dérive
- Ma journée type de télétravail, mon espace de travail
- Jamais sans mes rituels et mes nouvelles habitudes
- Ciel, je suis plus opérationnel.le !

4. Se fixer des règles physiques et psychologiques

- Moyens basiques pour mieux différencier ma vie perso de ma vie pro
- Moyens académiques pour gérer ma disponibilité et ma motivation
- Utilisez l'intelligence émotionnelle pour gérer les situations inconfortables
- Utilisez l'assertivité pour maîtriser mes temps

5. Se fixer des règles de communication

- Identifiez les médias favorisant la collaboration à distance
- Ce que je ne dis plus ou n'écris plus

Validation du parcours

Attestation de fin de formation avec mention des objectifs atteints

Moyens pédagogiques mobilisés

- Faire une analyse objective de son propre fonctionnement avant d'agréer de nouvelles habitudes
- Quiz, mises en situation, études de cas concrets
- Conseils inspirés de la recherche en neurosciences, de la communication positive et de la psychologie positive

Handicap

Référent : Sylvie.Azoulay-Bismuth - Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires.