Définir ses priorités pour mieux gérer son temps

MANAGEMENT
SOFT SKILLS

La multiplicité des outils de communication : e-mails, réseaux sociaux, texto, téléphone, augmente la quantité d'informations à gérer au quotidien, les sollicitations. Cette formation vous propose de faire le point sur votre organisation, vos priorités (mission) face à ce flux continu d'informations qui vient polluer notre relation avec le temps, et de mettre en place les pratiques adaptées pour exploiter au mieux cette ressource si précieuse : le temps !

Compétences visées :

- Acquérir une meilleure organisation pour faire face à de multiples sollicitations.
- Savoir définir ses priorités et allouer efficacement son temps.
- Savoir organiser et gérer sa messagerie (e-mails) pour gagner du temps.
- Apprendre à travailler en équipe, à déléguer et à *« dire non »*.

Programme :

Faites l'état des lieux sur la situation actuelle
Quel est votre rapport au temps ?
Auditez et analysez votre emploi du temps, vos ressources.
Identifiez les « gaspilleurs de temps » : flux d'information, déplacements, réunions, ...
Faites votre définition de votre fonction et rôle.
Distinguer mission / objectif /activité / tâches.

Se fixer des priorités
Hiérarchiser ses activités essentielles.
Différencier l'urgent de l'important.
Un outil pour dégager ses priorités.
Sortir du mode urgence.

Intégrer les bonnes pratiques d'organisation
Les 7 lois du temps.
Les 10 règles de la planification réaliste autour de l'agenda électronique.
L'organisation de sa messagerie (Classement, archivage, ...).
Anticipez, limitez et gérez les imprévus et interruptions.

Dire Non et réussir à déléguer
Identifier les freins qui nous empêchent de *" dire Non ".*
Une méthode simple pour *" dire Non ".*
Déléguer : pourquoi ? quand ? comment ? quoi ? à qui ?
Des points de repère pour une délégation efficace et réussie.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples et d'analyses de cas.
Evaluation des acquis lors des exercices pratiques réalisés tout au long du stage et par l'élaboration d'un plan d'action personnalisé avec objectifs définis en fin de stage.
Attestation de formation délivrée en fin de stage.

Eligible CPF : NON

Durée : 14H / 2J

Tarif : 1 050 € HT

Groupe : 6 max.

Formateur :
Consultant expert en communication et management.
Formateur confirmé.

Objectifs :
Définir ses priorités, optimiser son organisation et comprendre sa mission pour allouer son temps avec pertinence.

Profil stagiaire :
Personnel administratif, commercial et technique.
Managers, cadres.

Prérequis :
Aucun.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Consultez notre offre :
www.effiskill.com