

Gestion du temps et optimisation du temps de travail

Il peut être difficile de gérer son temps lorsqu'on a de multiples objectifs à atteindre et un nombre important de tâches à accomplir chaque jour, ce qui peut causer des problèmes d'organisation et du temps perdu. Vous avez sûrement déjà ressenti ce sentiment d'avoir passé une journée de travail épuisante mais n'avoir pas avancé dans votre travail ? Le stress, les distractions constantes et le manque d'organisation peuvent créer un environnement où le manque de concentration vous empêche de mener à bien votre travail à temps. Voilà quelques conseils pour mieux gérer votre temps.

- . **Etablissement** : offre inter entreprise
- **Consultant détaché** : Stéphanie COLIN coach professionnelle certifiée, formatrice.
- . Formation en intra entreprise
- **Durée et méthode** : 14 heures de formation sous la forme 4 demi-journées de 3,5 heures
- **En présentiel, en présentiel mixte, en distanciel**
Le logiciel utilisé pour le distanciel est Zoom, les émargements seront envoyés par Docusign
- **Sous forme d'alternance entre présentation théorique et mise en situation par le biais d'exercices pratiques écrits ou oraux**
- **Action de formation de développement et acquisition de compétences**
- **Dates** :
- **Lieu** : NANCY / EPINAL / STRASBOURG / LYON / PARIS / DISTANCIEL
- **La formation sera formalisée par le biais d'un émargement**
- **Un quizz de fin de formation sera proposé en fin de formation**
- **Une attestation d'acquisition de compétences sera donnée au bénéficiaire**

Effectif d'un groupe : 2 à 12 personnes maximum

Horaires : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Prix : 150 €HT par personne

Public : Salarié ou indépendant estimant avoir des difficultés à s'organiser et optimiser son temps

Pré requis : Être en poste et avoir une activité nécessitant une bonne organisation de travail

Objectif :

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation et coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail et gérer les conflits qui peuvent en découler

- Reconnaître son rapport au temps
- Identifier les points « chauds » de sa gestion du temps actuelle

- Les principes d'une organisation optimale
- Remettre en cause ses habitudes, distinguer les plages de temps inoccupées
- Les outils efficaces d'organisation
- Les outils classiques et leur utilisation (agenda, check list et la discipline adéquate)
- Les outils modernes et leur perspective (messagerie, rappels et gardes fous)
- Se reformater à une nouvelle organisation
- Repérer les éléments chronophages et les éliminer.
- Gérer les interruptions et les imprévus sans stress ni frustration
- S'organiser avec une équipe de travail
- Faciliter la circulation des informations.
- Mettre en place des règles de travail communes.
- Savoir gérer ses priorités
- Quelles sont les missions de mon entreprise ?
- Celles de mon service et de mon poste pour une meilleure valeur ajoutée.
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.