

## Formation : Gagnez en efficacité grâce à une meilleure gestion du temps

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser la gestion de son temps</li> <li>• Définir vos priorités pour augmenter votre efficacité</li> <li>• Apprendre à améliorer votre organisation.</li> <li>• Développer des outils de travail</li> </ul>
<b>Public :</b>	Toute personne désireuse de gagner du temps et d'acquérir une meilleure organisation.
<b>Prérequis :</b>	Aucun.
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Activités Ludo-Pédagogiques autour de plusieurs cas concrets.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web : <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto-évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le Formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## **Introduction : comprendre mon rapport au temps**

- Réflexions préalables.
- La perception du temps.
- Identifier sa vision du temps
- Identifier l'utilisation de sa ressource temps
- Bien se connaître pour bien s'organiser

## **Gérer le temps par une meilleure gestion des chronophages**

- Identifier les « voleurs de temps ».
- Apprendre à les gérer ou à les éviter.
- Gérer le temps collectif
- Gérer les sollicitations.
- Gérer ses engagements.

## **Gérer le temps par une meilleure communication**

- Savoir dire non (sereinement).
- Aider sans assister.
- Apprendre à reformuler, à formuler efficacement ses demandes.
- Choisir le mode de communication le plus efficace (téléphone, mail, entretien...).

## **Gérer le temps par une meilleure organisation**

- Optimiser ses entretiens, le temps des réunions.
- La délégation efficace.
- Savoir s'organiser en équipe.
- Les moyens et les outils pour mieux s'organiser
- Créer des documents types
- Utiliser des fiches de procédures
- Utiliser les outils d'organisation

## **Gérer le temps par une meilleure gestion du flux d'information**

- La messagerie électronique : ne pas se laisser envahir
- Le téléphone : Téléphoner avec méthode, savoir dire non, gérer les interruptions, conclure et écouter la communication
- La réunion : identifier les bonnes pratiques, Résoudre les problèmes, collaboration et communication