

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

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Optimiser la gestion de son temps• Définir vos priorités pour augmenter votre efficacité.• Apprendre à améliorer votre organisation.• Développer des outils de travail
Public :	<ul style="list-style-type: none">• Toute personne désireuse de gagner du temps et d'acquérir une meilleure organisation.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">• Aucun
Modalités et moyens pédagogiques	Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.80/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Jour 1

Représentation du temps « la ligne du temps »

- Réflexions préalables.
- La perception du temps.
- Quelle est votre vision du temps ?
- Comment utilisez-vous cette ressource ?
- Bien se connaître pour bien s'organiser

Les activités chronophages

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

Jour 2

La gestion du temps par la gestion du flux d'information

- La messagerie électronique.
- Ne pas se laisser envahir.
- Gérer collectivement les flux importants pour se dégager du temps.

Le téléphone

- Téléphoner avec méthode.
- Conclure et écourter une communication.
- Savoir dire non.
- Gérer les interruptions.

Les réunions

- Comment éviter la réunionite ?
- Quelle organisation adopter pour optimiser ses réunions ?