

PRÉ-REQUIS

Utilisation d'outils bureautiques et d'une messagerie électronique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Nombreux exercices et jeux de rôles.

DURÉE / LIEU

4 jours / 28 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Améliorer son efficacité personnelle et collective par un diagnostic et une mise en pratique de techniques d'organisation.
Optimiser la gestion du temps et les priorités à donner à votre organisation du travail.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Mise en situation.

PROGRAMME

1 - FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement

Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

2 - METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités

Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels

Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence, priorités

3 - TRADUIRE SES PRIORITÉS DANS L'ORGANISATION DE SON EMPLOI DU TEMPS

Maîtriser l'art d'une planification efficace

Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois

Rester flexible pour intégrer les imprévus

Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle : messagerie et liste de tâches

Appliquer la méthode « LIMITER » pour organiser les semaines et journées surchargées

4 - GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE

Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorhythmes

Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace

S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'action

Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps

S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité

Faire des choix pour trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

5 - AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

Hierarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités

Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres

Repérer ses marges de négociation vis-à-vis des sollicitations

Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective.

6 - OPTIMISER SON ORGANISATION

Organiser le classement physique de documents ou de dossiers

Classement de documents numériques

Organiser votre messagerie électronique en exploitant les capacités du logiciel

Entretenir l'organisation dans la durée

par un examen hebdomadaire des dossiers en cours

Exploiter les tâches pour gérer les priorités