

Programme de formation

Maîtrise du temps et gestion des priorités

1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION.

A l'issue de cette formation, le stagiaire saura :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

2 PUBLIC CONCERNE.

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant maîtriser et améliorer de façon durable sa gestion du temps.

3 NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS.

Pas de prérequis nécessaire pour cette formation

4 DUREE.

Cette formation peut être effectuée sur une durée comprise entre 24 heures et 35 heures par stagiaire.

5 CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

5.1 Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer

- Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel
- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.

5.2 2 Appliquer les principes d'une bonne organisation

- Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps.
- Faire le point de son style d'organisation.
- Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
- Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les leviers d'efficacité suivants : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Exploiter le potentiel de ses outils informatiques (messagerie, agenda électronique, smartphone).

5.3 Adopter de nouveaux comportements

- Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée.
- Gérer les interruptions et les imprévus.
- Gérer efficacement les sollicitations
- Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

5.4 S'organiser avec l'équipe

- Faciliter l'accès aux informations.
- Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs.
- Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions

5.5 Gérer les priorités

- Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.
- Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs
- Traduire ses priorités en actions

5.6 Préparer et suivre un projet

- Mise en pratique de la méthode sur l'organisation d'un séminaire.
- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.

5.7 Savoir évacuer le stress et relativiser

- Comprendre les mécanismes du stress.
- Identifier ses propres sources de stress.
- Acquérir des outils pour faire face.

5.8 S'affirmer pour bien organiser son activité

- Savoir dire oui, oser dire non lorsque c'est nécessaire.
- Trouver des compromis satisfaisants pour tous.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

6 ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation sera assurée par monsieur David BENAÏM,

- Titulaire du diplôme D.E.ST. en informatique d'entreprise du conservatoire national des arts et métiers.
 - Ancien directeur des systèmes d'informations de la société Avenir (Groupe HAVAS).
 - Créateur d'une société de consulting et production de logiciels informatiques GEP Conseil.
- CV disponible sur le site www.gepconseil.com

7 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES.

- Formation en présentiel
- Accompagnement individuel par un consultant spécialisé en organisation du travail
- Organisation de mises en situations
- Un poste de travail par stagiaire,
- Accès Internet,

8 MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI.

A l'issue de chaque module le stagiaire passera une évaluation des acquis

Une feuille d'émergence signée par le stagiaire et le formateur sera produite par l'organisme de formation.

Une Attestation de fin de formation sera délivrée quelques jours après la formation.

9 MODALITES D'INSCRIPTION DELAIS D'ACCES

Remplir le formulaire contact disponible sur notre site à l'adresse suivante :

<http://www.gepconseil.com/contacter-un-conseiller/> au minimum 15 jours avant la date de formation souhaitée pour que nous ayons le temps d'analyser votre besoin et de vous proposer une formation adaptée.

10 TARIF

Nous contacter pour toute demande de devis.

11 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, nos équipes sont mobilisées afin de faciliter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible de rendre accessible nos formations à tous.

Dans nos locaux chez **Regus Paris Flandre**, nous sommes organisés pour accueillir toute personne à mobilité réduite.

Contactez notre référent handicap : David Benaim pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité :

commercial@gepconseil.com - 06 11 61 86 00

12 CONTACT ADMINISTRATIF.

GEP Conseil - REGUS-Rosa Parks, 25 allée Rose Dieng-Kuntz - 75019 Paris

Téléphone : +33 611618600

Email : commercial@gepconseil.com

Site : www.gepconseil.com