



PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps de travail et son organisation

(référence A15-1)

Objectifs

- Analyser son rapport au temps et au stress
- Evaluer les conséquences d'une absence de priorisation
- Hiérarchiser les priorités et gérer « urgences » et « imprévus »
- Mettre en application des outils pratiques pour mieux gérer son temps et réguler la charge de travail
- Optimiser la planification des actions de façon réaliste
- Gagner en énergie pour être utile dans la conduite de ses actions

Public

Toute personne souhaitant améliorer son organisation

Prérequis

Stage accessible sans prérequis spécifique

Méthodes et support

Alternance d'apports méthodologiques et de réflexion sur les pratiques de chacun. Mise en oeuvre immédiate de la méthodologie présentée sur son propre planning (les participants sont invités à se munir de leur agenda professionnel)

Durée

2,00 jour(s)
14:00 heures

Informations complémentaires

Intervenant

Consultant en efficacité personnelle

Point fort

Des outils simples pour structurer sa façon de penser le temps et les tâches à réaliser

Parcours Formation

Assistant(e) de direction

Organisation :

- Contact : halima.houari@scet.fr ; tél : 01 53 44 06 42
- Formation en présentiel dans une salle équipée (écran vidéo, paper-board) à la SCET ou chez un prestataire spécialisé ERP (Etablissement Recevant du Public)
- Horaires de la formation (à titre indicatif) : 9h/12h30 - 14h/17h30

www.scet-formation.fr

SCET - 52, rue Jacques Hillairet 75612 PARIS cedex 12
SA au capital de 26 608 000€ RCS Paris 562 000 349 SIRET 562 000 349 02188
SCET Formation - Tél. : + 33 (0) 1 53 44 06 14 ou 06 42 – courriel : formation@scet.fr

Activité enregistrée sous le n° 11754199575 auprès du préfet de la région Ile-de-France - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat





Suivi et évaluation :

- Suivi de l'action (questionnaire préalable, feuille de présence, ...)
- Évaluation des résultats (évaluation de l'acquisition des connaissances par le stagiaire) : via un questionnaire en ligne (Formaeva)

Accessibilité aux personnes handicapées : SCET Formation est particulièrement sensible à l'accessibilité de ses formations à tous et à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les alternatives possibles

Pour tout renseignement complémentaire : formation@scet.fr



Contenu

Prendre du recul sur sa gestion des tâches quotidiennes

- Les effets d'une gestion du temps insatisfaisante : auto diagnostic
- Les « chronophages » : tests et analyse
- La mesure du temps : la durée réelle des tâches
- L'énergie : incidence sur l'action

Organiser son temps

- Analyser ses fonctions et ses tâches en détail
- Prioriser ses fonctions et tâches : principales ou annexes
- Acquérir une méthodologie simple et efficace de gestion des priorités
- Déjouer le piège de l'urgence
- Gérer les imprévus et les mails
- S'entraîner à la méthode Eisenhower et l'appliquer à son emploi du temps
- Etre efficient ou être efficace