
GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS

OPTIMISER SON TEMPS

DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES

COMPÉTENCE/S VISÉE/S

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

- Cadres, chefs de service, toute personne souhaitant maîtriser son temps

PRÉREQUIS

- Vouloir optimiser ses méthodes d'organisation

OBJECTIF/S

- Diagnostiquer son organisation personnelle
- S'approprier des méthodes de planification et de priorisation
- Définir des modes de fonctionnement et des attitudes pro actives pour gagner en efficacité
- Exploiter efficacement ses outils de communication et d'organisation

APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Formation présentielle collective en salle de formation
- Autodiagnostic de sa relation au temps et mode de fonctionnement
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et outils pratiques
- À l'intersession, les stagiaires sont invités à mettre en place un axe du plan d'action individuel
- Remise de supports de cours

INTERVENANT/E

Consultant Expert en management, communication et gestion du temps.

CONTENU

Diagnostic de sa gestion du temps

- Analyser son emploi du temps
- Repérer ses « voleurs de temps », ses sources d'inefficacité
- Identifier ses contraintes internes et externes
- S'appuyer sur ses leviers d'action

La relation au temps

- Comprendre son mode de fonctionnement : réactivité et pro activité
- Clarifier sa manière de structurer le temps sur un plan chronologique et psychologique
- Connaître son biorythme pour gagner en efficacité et optimiser son énergie
- Comprendre sa relation au stress et à la pression
- Identifier les opportunités d'accroître son efficacité

Ma boussole : gérer ses objectifs et ses priorités

- Définir ses objectifs professionnels
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Clarifier ses priorités dans l'urgence, dissocier l'urgence de l'importance
- Bâtir sa matrice des priorités

Se constituer ses propres outils de planification

- Repérer les changements de comportements à instaurer
- S'approprier une méthode de planification pour mettre en phase ses actions long terme
- Mettre en place de nouveaux outils et des tactiques anti-procrastination
- S'engager et se faire accompagner dans son plan d'action

Développer des attitudes efficaces en agissant sur le temps relationnel

- Renforcer l'efficacité des temps d'échange et choisir le bon canal de communication
- Apprendre à gérer les interruptions et se protéger des sollicitations excessives
- Développer une communication assertive

Un levier de gain de temps : la maîtrise de sa boîte mails

- Adopter les bonnes attitudes et méthodes dans l'utilisation de sa boîte mails
- Adapter et personnaliser cet outil de communication au service de sa mission
- Astuces et pratiques collaboratives pour gagner du temps
- Choix du bon canal de communication

MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée
- Remise d'une attestation de stage

MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Quiz d'appropriation de la matrice des priorités

MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise attestation d'évaluation

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates de formation

- Nous consulter

Durée

- **2 jours de formation**, soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Lieu de formation

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac
73370 Le Bourget-du-Lac

Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- Possibilité de restauration à proximité

Tarif 2020 par participant

- **640 euros net de taxe**
Établissement non assujetti à la TVA
Hors frais de restauration

Nous contacter

- **SFEAS**
E-mail : sfeas@inseec.com
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

Validité de la proposition : **6 mois**

Nous pouvons également vous proposer ce programme en sur-mesure. Le programme est alors co-construit avec vous par nos experts afin de l'adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.



ACCESSIBILITÉ : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

Le Handicap Tous Concernés

Retrouvez toutes les informations sur notre site :
www.rse-groupeinseec.com/handicap

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

- E-mail : sbailly@lacitedeslangues.com
- Téléphone : +33(0)4 79 253 353

Indicateurs de résultats (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

8.83 / 10 Note de satisfaction globale de nos clients	83.6 % Objectifs de formation "atteints" ou "dépassés"	3.96 / 4 Moyenne de transférabilité en situation professionnelle	9.71 / 10 participants déclarent que la formation a pris en compte leurs attentes	99.1 % participants déclarent la pédagogie des intervenants "très satisfaisante" ou "satisfaisante/adaptée"
---	--	--	---	---

Taux de réussite aux certifications (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

Bright™ : 100 % B1 ¹	Toeic® : 100 % NR1*	Pipplet : 100 % NR1*	Voltaire : 100 % NR1*	PCIE : 25 %	Qualité de Service : 100 %	VAE : 100 %
---	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------

¹Score moyen des candidats ayant effectué le test / *Non représentatif

IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.

Organisme de formation référencé :



Maj. : 15/10/2020