Organisme de formation : ARCHE TALENTS

SIRET : 39179046600083

Référence et Intitulé : ATCDP20-1 - Optimiser sa gestion du temps et son organisation

Durée : 14h00

Type : Présentiel

Public :

Tous

Objectifs pédagogiques :

- Prendre conscience de sa relation au temps et de ses impacts sur ses actions
- Identifier les urgences et priorités et les hiérarchiser
- Appréhender de manière constructive les relations professionnelles pour collaborer plus sereinement

La formation vous conduira sur le terrain à mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Pré-requis :

Aucun

Programme :

1. DIAGNOSTIQUER SA PROPRE ORGANISATION

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender ses missions

Repérer les activités « mangeuses » de temps et les risques d'éparpillement

Identifier ses bonnes pratiques personnelles mais également ses sources d'inefficacité

Evaluer ses marges de manœuvre

2. ETRE LUCIDE SUR LES CONTOURS DE SON POSTE

Ce que je dois faire

Ce que je fais

Ce que la collectivité attend de moi

Les deltas et leurs explications

3. ORGANISER ET PLANIFIER SES ACTIVITES

Clarifier les attentes de son manager pour identifier les vraies priorités

Hiérarchiser objectivement les priorités et évaluer leur temps de réalisation

Distinguer l'urgent de l'important
Connaître et s'approprier les méthodes d'organisation
Gérer les activités récurrentes : courrier, téléphone, e-mails, réunions, entretiens, visio, déplacements…
Savoir organiser le court terme et le long terme
Gérer les imprévus et les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire

4. ETABLIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES SEREINES ET CONSTRUCTIVES

Gérer son temps en relation avec le manager et le reste de l'équipe
Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe
Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous
Communiquer efficacement avec son entourage professionnel
Etablir un reporting efficient et pertinent

5. SYNTHESE ET MISE EN PRATIQUE

Créer des outils utilisables au quotidien
Bâtir sa matrice des priorités
La To-Do-List, un outil indispensable dans l'organisation
La méthode de l'entonnoir

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Réalisation d'autodiagnostics individuels de sa relation au temps
Jeux de rôles et études de cas

Moyens d'évaluation :

A l'issue de la formation, un questionnaire de validation de l'acquisition des connaissances (avec un taux de 80% de bonnes réponses minimum à obtenir) et une évaluation de la formation sont à réaliser par chaque participant (via l'espace utilisateur de chaque apprenant).

Matériel nécessaire :

Papier et crayon

Accessibilité PSH :

Nos formations en présentiel sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Avant votre inscription ou votre venue, merci de contacter notre référente handicap, Mélody GENET, au 02 47 70 16 12 ou via l'adresse mail formation@arche-talents.com, afin d'étudier ensemble les aménagements adaptés à votre situation et de faciliter votre accueil dans les meilleures conditions.