

PROGRAMME DE FORMATION



GESTION DU TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Organiser son travail avec sérénité pour gagner en productivité et en efficacité

 **PUBLIC :** Tous publics

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser son planning
- Définir sa posture professionnelle
- Gérer son temps de travail
- Savoir dire non
- Prévenir et gérer les conflits
- Communiquer avec assertivité
- Adapter ses techniques de communication à la situation

MOYENS & MÉTHODES :

- Apports théoriques
- Mise en situation
- Échange d'expérience
- Travail sur ses propres thématiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Début de formation : Évaluation du participant
- Pendant la formation : Quiz, mise en situation, exercice d'application
- Fin de formation : Évaluation de fin de formation, tour de table, questionnaire

SANCTION DE LA FORMATION : Attestation de formation

DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION :

- 2 jours soit 14 heures en présentiel
- Session 1 jour intra et 1 jour inter

A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS : Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM : À définir

INTERVENANT(E)S : Expert(e)s métiers du domaine professionnel



DATES : À définir

PROGRAMME DE FORMATION



GESTION DU TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

LIEU : Au sein de l'entreprise

COÛT : Nous contacter



CONTENU :

- **ADAPTER SA POSTURE PROFESSIONNELLE À SON ORGANISATION DE TRAVAIL**
 - Mesurer les effets du temps sur son travail et son activité
 - Mesurer les conséquences telles que le stress sur son organisation
 - Organisation du temps et organisation du temps de travail
 - La notion de client interne / client externe
- **LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION PERSONNELLE**
 - Analyser les tâches chronophages
 - Gérer son temps en fonction de ses priorités
 - Faire la distinction entre l'urgent et l'important
 - Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions
 - Les techniques de communication pour gagner en efficacité
- **SAVOIR OPTIMISER SES MÉTHODES DE TRAVAIL POUR PRIORISER EFFICACEMENT**
 - Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire
 - Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité
 - Standardiser son travail
 - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus
 - Respecter les délais et tenir ses engagements
- **LES OUTILS STANDARD ET NUMÉRIQUES DE GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**
 - La matrice d'Eisenhower
 - La méthode Pomodoro
 - Le Time Blocking
 - Google Agenda
 - Asana, Trello, Monday.com
 - L'utilisation des outils au quotidien



ACCESSIBILITÉ : Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr