

# ORGANISER VOTRE TRAVAIL ET MANAGER VOTRE TEMPS AU BUREAU ET EN TÉLÉTRAVAIL

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Élucider votre rapport au temps

- Prendre conscience de vos pratiques actuelles en terme de gestion du temps.
- Intégrer la dimension personnelle pour mettre en place une gestion du temps orientée « équilibre de vie ».
- Identifier « vos 5 pilotes clandestins ».
- Cerner vos voleurs de temps et mettre en place un plan d'actions pour les réduire voire les éliminer.

### Savoir vous fixer des priorités

- Distinguer l'urgent de l'important pour identifier les priorités A, B, C ou D, (Matrice Eisenhower).
- Connaître les principales lois du temps et les mettre en pratique dans votre quotidien : Pareto, Parkinson, lois de l'alternance, de Murphy, Carlson.
- Se fixer des objectifs SMART et se concentrer sur l'essentiel.
- Appliquer la technique du « là tout de suite maintenant ».
- Déléguer et responsabiliser pour valoriser les contributions apportées: préparer, présenter la mission, contrôler les résultats.

### Accroître votre efficacité au quotidien

- Gérer efficacement vos mails : organiser votre messagerie et vos dossiers en fonction de vos priorités.
- Planifier son activité grâce à l'agenda et aux outils appropriés : check-list, planning, matrice des tâches, matrice projet...
- Augmenter votre concentration et garder une bonne énergie au quotidien grâce à la technique POMODORO.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et dynamique.
- Exercices personnels, en binôme, en équipe
- Classeur pédagogique + fiches pratiques.

## OBJECTIFS DE FORMATION

Élaborer votre propre diagnostic de gestion du temps.

Apprendre à vous fixer des priorités en fonction des grandes lois de la gestion du temps.

Développer une meilleure efficacité personnelle en développant des marges de manœuvres.

S'approprier les outils pour planifier et anticiper.

## PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant développer son efficacité professionnelle et mieux organiser son temps de travail.

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

## INTERVENANT

Consultant en management et organisation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.