

OPTIMISER SON ORGANISATION ET GÉRER SON TEMPS POUR MAÎTRISER SA CHARGE DE TRAVAIL



EFFICACITE PROFESSIONNELLE



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.



Les objectifs du programme

- Analyser, définir et prioriser ses tâches et leur organisation en temps
- Organiser et affirmer ses priorités pour mieux s'organiser
- Gagner en productivité et en agilité avec des outils efficaces
- Se réapproprier son temps

Les détails de la formation

Pré-requis



Aucun

Public



Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail dans un cadre professionnel exigeant

Durée



14 heures

Modalité



Individuel

Format



En présentiel et distanciel



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap





Une formation sur-mesure

Le diagnostic et l'audit du poste, de son environnement et de ses tâches permettront de personnaliser et adapter le programme de formation en fonction de la situation à travailler

Support de formation

Élaboration d'un plan personnel de développement (se fixer les objectifs à atteindre sur une période déterminée) et débriefer des réalisations lors des séances de REX (Retour sur Expérience) en visio



Le rythme de la formation

1 journée en face à face
2 sessions de 3h30 en visio

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

1 | Évaluer sa mission et ses tâches de travail

- **Clarifier** ses objectifs, ses tâches et ses missions
- **Cartographier son rôle** et ses interactions par rapport à son entreprise / service / fournisseurs
- **Recentrer ses responsabilités** et les rôles attendus par son poste
- **Identifier** les ressources nécessaires

2 | Gérer et optimiser sa charge de travail

- Analyser son emploi du temps
- Identifier les **voleurs de temps**
- Définir ses **priorités** et intégrer les imprévus
- Distinguer l'urgent de l'important : **matrice d'Eisenhower**
- Simplifier, regrouper ou réorganiser ses tâches
- **Optimiser son environnement de travail**
- Améliorer le classement et la **transmission des informations**

3 | Programmer ses activités de manière performante

- **Définir la répartition optimale** des tâches récurrentes, flottantes et imprévues
- **Organiser les tâches et planifier son activité** de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, ...
- **S'organiser autrement avec les outils digitaux** (gérer efficacement ses mails, travailler en mode collaboratif, ...)
- Organiser ses projets avec le **mind-mapping**
- **Rester concentrer** sur une activité à mener

4 | Organiser ses relations professionnelles pour gagner en efficacité

- Organiser les échanges pour **optimiser son organisation** professionnelle (réunions, outils de communication)
- Optimiser sa **communication gagnant-gagnant**
- Positionner ses attentes et besoins dans les échanges
- **Savoir dire « non »**, déléguer ou rediriger si nécessaire pour ne pas nuire à son activité



5 | Rester efficace malgré les sources de stress

- Prendre conscience des **impacts du stress** sur son activité professionnelle et son énergie personnelle
- Faire face aux **situations imprévues** avec calme et détermination
- **Identifier son comportement** face aux demandes / attentes / changements pour mieux s'y adapter

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par **le recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 📌

Découvrir les solutions de financement 📄