Programme de Formation

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Organisation

Durée : 15 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Salariés

Objectifs pédagogiques

- Analyser et prioriser avant d'agir
- Appliquer des méthodes d'organisation et de travail pour améliorer sa productivité
- Gérer la surcharge de travail
- Gérer les relations et les sollicitations
- Optimiser les outils digitaux

Description

- Analyser et prioriser avant d'agir
  - Décrire son rapport au temps
  - Identifier et utiliser les outils de stratégie de la gestion du temps.
  - Lister 6 lois du temps.
- Appliquer des méthodes d'organisation et de travail pour améliorer sa productivité
  - Décrire le mécanisme de la procrastination
  - Simplifier ses tâches et son organisation
  - Grouper ses activités, économiser les moments et les tâches
  - Standardiser ses actions et son organisation
- Gérer les périodes de surcharge de travail
  - Décrire le mécanisme de locus de contrôle
  - Développer et appliquer une méthode pour gérer les urgences et les imprévus
  - Analyser et affiner stratégiquement la charge de travail
  - Identifier et fixer des contraintes extrêmes pour des gains de productivité considérables.
- Gérer les demandes et les sollicitations
  - Développer un fonctionnement de gestion de la charge de travail avec les autres.
  - Identifier et utiliser une méthode de gestion des délégations reçues et des délégations confiées.
  - Accueillir et répondre à une demande
  - Mettre en œuvre une délégation
- Améliorer sa gestion des outils digitaux pour gagner en productivité
  - Développer et appliquer des méthodes d'utilisation efficaces des courriels, du smartphone, et de l'agenda électronique
  - Créer et mettre en place une méthode spécifique pour les évènements répétitifs.
  - Pratiquer une communication orale ou écrite adaptée pour exprimer son besoin.

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

Méthode pédagogique active et expérientielle, en lien avec le contexte professionnel de l'apprenant. En plus d'un apport théorique , elle implique une démarche inductive. Le principe est, grâce à la mise en situation et l'expérimentation, d'explorer plusieurs postures pour découvrir, acquérir et ancrer les comportements adaptés et les bons automatismes. Les outils pédagogiques utilisés sont principalement celui du théâtre d'improvisation et ceux issus des méthodes de l'acting.

Moyens et supports pédagogiques

- Analyse de cas pratique
- Exercices avec implication physique utilisés en théâtre d'improvisation
- Jeux de rôles
- Support de formation au format pdf.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Test de positionnement avant et après la formation.
- Test de compréhension.
- Mises en situation

Informations sur l'admission

L'accès à cette formation peut être initié par l'employeur, ou à l'initiative du salarié avec accord de ce dernier, au moins deux semaines avant le début de la formations. Il se déroule en 3 étapes :

➡️1 - Prenez contact avec nous en cliquant sur "Se préinscrire" ou via nos coordonnées :

Téléphone : 06 37 50 20 55 ou : contact@kolinkis.com.

Nous vous rappellerons et lors d'un premier entretien, nous prendrons en compte votre demande, vos besoins et répondrons à vos questions.

➡️2 - Nous enverrons à votre entreprise un bulletin d'inscription, un programme de formation complet et un devis.

➡️3 - Dès réception de votre bulletin d'inscription et acceptation du devis, nous éditerons votre convention. Après signature, votre inscription sera définitive.

Informations sur l'accessibilité

Pour permettre l'accès de cette formation aux personnes en situations de handicap, Hélène Morre, référent handicap de Kolinkis (à contacter à l'adresse formation@kolinkis.com) sera à votre écoute pour nous faire remonter les besoins d'adaptation.