

Cadres : améliorez votre organisation pour gagner du temps

Code : **TEC 03**

Durée : **2 jours**

Prix : session inter **950 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Faire toujours plus en un temps record, respecter ses échéances, gérer ses priorités, faire face à l'urgence, être réactif et disponible pour ses collaborateurs... tels sont les enjeux auxquels sont confrontés les cadres et les agents de maîtrises aujourd'hui.

Pour gagner en efficacité il faut agir sur son intelligence organisationnelle mais aussi mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles : gérer les sollicitations avec rigueur, s'affirmer sereinement dans ses « non », aider sans assister, préparer des réunions efficaces, tenir compte de sa relation personnelle au temps...

Cette formation est conçue pour vous apporter des méthodes et outils pour développer votre efficacité professionnelle.

Ce stage concerne

Cadres, agents de maîtrises de tous secteurs d'activités.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants auront acquis des méthodes, des outils et cerner les comportements gagnants pour :

- être disponible vis-à-vis de leurs interlocuteurs tout en maîtrisant mieux l'utilisation de leur temps,
- optimiser leur temps d'information et de communication,
- gérer les priorités et faire face aux urgences,
- améliorer leur relation personnelle au temps.

Pédagogie

Méthodes actives et participatives.

- Avant la formation, une fiche de relevé d'activités est adressée à chaque participant. Cette fiche, une fois remplie sur une journée, est analysée pendant la formation.
- Alternances de réflexions en sous-groupes, analyse en grand groupe, test, mise en commun d'outils, jeux de rôle.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Tenir compte des priorités de sa fonction dans la façon d'utiliser son temps

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités.
- Traduire ses priorités en plan d'action.
- Évaluer son emploi du temps actuel en fonction de ses priorités.

Utiliser des méthodes et des outils qui facilitent une bonne gestion du temps

- Connaître les 10 lois de la gestion du temps.
- Distinguer les notions d'urgence et d'importance.
- Établir un plan de travail adapté au court et long terme.
- Utiliser le QQQQC pour optimiser ses temps d'information et de communication : préparation de réunions, entretiens, contacts informels, e-mails....
- Cerner les gains de temps possibles grâce aux outils bureautiques.

Perdre du temps pour en gagner avec ses collaborateurs

- Anticiper les évènements et programmer leur avancement.
- Déléguer en tenant compte des priorités de sa fonction et de la progression de ses collaborateurs.
- Établir des règles avec son assistante et ses collaborateurs : filtrage, entretiens quotidiens, réunions, gestion des dérangements...

Adopter des comportements efficaces pour mieux gérer son temps

- Comprendre les liens entre attitude personnelle et gestion du temps : les permissions et les messages contraignants.
- Être souple et disponible pour soi et pour les autres.
- Savoir dire « non » ou différer une demande.
- Trouver des ressources pour mieux gérer son stress.