FORMATION CONTINUE

Se former tout au long de la vie

Faculté Des Métiers Essonne

GÉRER LES PRIORITÉS ET OPTIMISER SON TEMPS

OBJECTIFS :

Acquérir les bonnes méthodes et opter pour des outils pertinents dans le cadre de son activité professionnelle, gérer son temps avec recul, optimiser son efficacité tout au long de la journée, faire circuler l'information, clarifier les rôles de chacun et développer la cohésion, analyser son comportement et le faire évoluer, identifier ses axes de vigilance, utiliser des techniques efficaces, élaborer son plan de progression

PROGRAMME :

Acquérir les bonnes méthodes et opter pour des outils pertinents dans le cadre de son activité professionnelle

- Identification de sa motivation
- Respect des lois sociologiques : lois de Pareto, de Murphy, de Parkinson, de Douglass et l'effet Zeigarnik, pour gagner en efficacité
- Segmentation de sa journée
- Adoption du rythme le plus approprié à son contexte

Gérer son temps avec recul, identifier ses récurrences et les planifier

- Le principe d'action et l'attitude de témoin
- Estimer le temps
- Prendre du recul
- Fuir l'urgence
- Anticipation des imprévus

Optimiser son efficacité tout au long de la journée, construire son planning

- Application de la méthode Eisenhower
- Priorisation et cap sur la valeur de chaque tâche
- Gestion de son degré de concentration
- Evaluation de son temps et optimisation

Faire circuler l'information, clarifier les rôles de chacun et développer la cohésion

- Gestion des sollicitations
- Gestion pertinente des réunions
- Gestion efficace des mails
- Préparation de ses entretiens
- Délégation, autonomie et responsabilité

Analyser son comportement, repérer ses zones de fragilités et les faire évoluer, se fixer des objectifs et élargir ses zones de confort

- Positionnement professionnel, l'assertivité (confiance en soi, estime de soi et affirmation de soi)
- Identification de ses modes refuges
- Méthode DESC et résilience

Identifier ses axes de vigilance, ses stratégies et ses pratiques d'auto-sabotage, développer des comportements et techniques efficaces, élaborer son plan de progression

- Utilisation pertinente des outils
- Planification

À SAVOIR

Dispositif :
Inter – Intra

Public :
Toute personne devant prendre des notes en vue de rédiger des comptes rendus

Pré requis :
aucun

Méthodes et modalités pédagogiques :
Exercices variés de repérage du message réel. Prise de notes sous la dictée. Première relecture. Rédaction du document définitif.
Présentiel – Distanciel

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

Organisation

Durée : 3 jours

Tarifs
En Intra : nous consulter

Lieu : FDME

Délais d’accès : 2 à 4 semaines

Modalités d’accès : pré-inscription

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l’intéressé*