

STAGE INDIVIDUEL DVP007NC | DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL APPLIQUÉ

Mieux m'organiser pour démultiplier mon efficacité au quotidien

« Plus efficace et moins stressé ! »

Les entreprises investissent massivement pour se doter des meilleures organisations, des processus les plus rationnels, des outils informatiques les plus puissants. Le contraste est souvent frappant avec les difficultés que rencontrent de leur côté leurs collaborateurs pour gérer au mieux leur activité propre, se débrouiller tant bien que mal pour tenir les délais de leurs engagements, traiter l'amoncellement d'informations qui leur arrivent, arbitrer entre des sollicitations nombreuses et souvent incompatibles entre elles... ! Et pourtant les enjeux de l'efficacité personnelle sont majeurs puisqu'ils conditionnent la réussite professionnelle et que les difficultés rencontrées ont souvent un impact fort sur l'équilibre personnel et la vie extraprofessionnelle ! Cette formation vous propose de vous apprendre l'essentiel des conseils et des méthodes clés pour mieux gérer votre temps et faire un meilleur usage des différents modes de communication et d'échange d'information. En les appliquant, vous réaliserez des progrès immédiats et acquerrez de nouvelles habitudes de travail plus efficaces, moins consommatrices de temps et moins coûteuses en énergie.

Cette formation s'adresse à :

- des agents de maîtrise
- des membres de fonctions centrales
- plus généralement, toute personne souhaitant améliorer son efficacité au quotidien

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- clarifier vos priorités et d'organiser en conséquence l'utilisation de votre temps
- gérer au quotidien les différents facteurs de perte et de gain de temps
- vous fixer des objectifs réellement atteignables
- mieux utiliser les capacités de votre mémoire
- prendre des notes efficacement
- choisir les modes de communication et d'échange d'information appropriés et faire un meilleur usage des mails

Les bénéfices de cette formation pour vous et votre entreprise :

- vous conduirez votre activité avec moins d'urgence, moins de stress et donc plus d'efficacité
- vous ferez de meilleurs arbitrages dans l'utilisation de votre temps et pourrez ainsi mieux vous consacrer à ce qui est réellement important pour vous
- en formalisant mieux vos objectifs vous augmenterez sensiblement la réussite de vos actions
- vous contribuerez au développement de meilleures pratiques d'échange d'information dans votre entreprise et à une utilisation plus rationnelle des mails

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

1 Prendre conscience de sa gestion du temps et définir ses priorités

- Faire le point sur sa gestion du temps et sur ses principaux points d'amélioration
- Prendre conscience des facteurs qui font perdre du temps
- Définir ses priorités pour pouvoir passer du temps subi au temps choisi

2 S'améliorer au quotidien

- Faire face aux interruptions du quotidien
- Répondre avec assertivité aux perturbateurs tout en se montrant disponible
- Faire vivre ses priorités et ses objectifs personnels et professionnels dans son agenda pour mieux les atteindre

3 Mieux gérer l'information

- Développer sa mémoire et améliorer sa prise de notes pour gagner en efficacité au quotidien
- Maîtriser la gestion de ses e-mails et adopter les réflexes gains de temps
- Apprendre à se fixer des objectifs d'amélioration et à les atteindre



Méthode pédagogique Mentored Action Learning®

- Mise en situation réelle à travers une mission à réaliser pendant la formation
- Préparation de la mission et retour d'expérience encadré par un formateur certifié
- Outils et contenus en ligne CrossKnowledge, développés avec les meilleurs experts mondiaux du management et utilisés dans les plus grandes business schools
- Mesure de l'évolution de la compétence acquise en situation

DURÉE 20 HEURES SUR 3 MOIS