

Organiser son travail et maîtriser son temps

Efficacité personnelle
Ref. OT



New

Objectifs

- Connaître son style personnel de relation au temps avec ses qualités et ses risques
- Définir ses priorités en distinguant l'important de l'urgent
- Planifier et organiser son travail avec des outils adéquats
- Comment rester concentré en open space ?
- Gérer les appels téléphoniques avec efficacité
- Filtrer et trier ses mails sur Outlook
- Savoir négocier son temps en gérant la pression des urgences

Pédagogie

- Interactive
- Questionnaires
- Exercices pratiques - Jeux pédagogiques
- Mises en situation.

Pré-requis

- Aucun.

Préparation

- 3 semaines avant le stage le participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite, en option ...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

Programme

- **Déterminer son style personnel de relation au temps**
 - Permettre à chaque participant, de cerner son mode personnel de relation au temps
 - Évoquer les points forts, les risques et les conseils adaptés à chaque profil.
 - Définir les pièges : perfectionnisme, procrastination, burn-out, bore-out et trouver les solutions adéquates.
- **Définir et planifier son activité professionnelle**
 - Savoir faire la distinction entre l'urgent, l'important, une priorité et une urgence
 - Savoir établir des priorités et réaliser un planning journalier/hebdomadaire.
 - Utiliser son agenda de manière optimale avec, entre autres, le positionnement de blocs-temps.
 - Planifier son temps de manière à pouvoir absorber les imprévus sans générer de stress.
 - Pouvoir partir chaque soir en mesurant le travail effectué.
- **Gérer les dérangements avec efficacité et diplomatie**
 - Connaître les 3 questions-réflexes pour qualifier une demande (Quoi ? Qui ? Quand ?).
 - Savoir accueillir les dérangements physiques et téléphoniques avec diplomatie.
 - Éviter de répondre à tout, tout le temps et tout de suite.
 - Garder sa concentration pour être efficace dans son open space (ou bureau partagé).
 -
- **Traiter avec efficacité ses mails**
 - Maîtriser le flux continu des mails dans sa boîte de réception.
 - Trier ses mails grâce aux 4 critères de sélection.
- **Savoir dire non tout en négociant ses priorités**
 - Répondre à des sollicitations en sachant dire oui ... et plus tard !
 - Négocier son temps avec ses interlocuteurs : collègues, collaborateurs, clients, responsables, ...
 - Appliquer la méthode DESC (Découvrir, Exprimer, Suggérer, Conclure) pour dire non.

Public concerné

- Tout public