

# Gestion du temps et des priorités

Niveau intermédiaire

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable d'analyser son rapport au temps (temps subi, temps choisi) Avoir un regard critique sur l'organisation de son travail Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités Identifier et mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps pour gagner en performance
<b>PRE REQUIS</b>	aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences de développement en management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME TYPE

<p><b>Faire le diagnostic de sa gestion du temps : l'assistant(e) super-lucide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.</li> <li>•Évaluer les risques d'éparpillement liés au poste d'assistant(e).</li> <li>•Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.</li> <li>•Évaluer ses marges de manœuvre.</li> </ul> <p>Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.</p> <p><b>Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Clarifier les attentes du manager et de l'équipe.</li> <li>•Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée.</li> <li>•Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités.</li> </ul> <p>Exercice d'application : démêler les priorités d'une liste chargée.</p> <p><b>Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Maîtriser les 5 leviers d'une organisation efficace.</li> <li>•Utiliser la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en cas de surcharge.</li> <li>•Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique.</li> <li>•Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail d'assistant(e).</li> </ul>	<p><b>Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe.</li> <li>•Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire.</li> <li>•Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous.</li> </ul> <p>Simulations : proposer des solutions d'organisation pérennes à son entourage.</p>
--	--