

OBJECTIFS

- Mieux gérer son temps, ses tâches et ses priorités
- Améliorer l'anticipation et la préparation des tâches
- Adopter les comportements adéquats pour passer du temps subi au temps choisi
- Gagner en efficacité et professionnalisme quant à la gestion des mails : réception, traitement et réponse

CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU CV1 (durée de 3h30) : de 9h00 à 12h30

INTRODUCTION : ENJEUX ET CONSEQUENCES

Les principales lois du temps

- Les lois : Murphy, anti Taylor, Pareto, Parkinson
- Les 4 facteurs impactant les organisations

Les chronophages à identifier et à maîtriser

- Les « habitudes » néfastes
- Les principales dérives quant à la gestion des outils, relations aux autres, ...

Les astuces pour gagner en efficacité

- Quelques conseils pour se faciliter le quotidien
- La priorisation des tâches,
- La différence entre l'urgence et l'importance

CONTENU CV2 (durée de 3h30) : de 14h00 à 17h30

Les attitudes à développer en conséquence

- Les nouveaux comportements pour mieux maîtriser son temps et prioriser ses tâches

La gestion des mails reçus

- La structuration d'un mail
- La vigilance quant au fond
- La relecture orthographique et le sens
- La clarté et précision des idées écrites

Les erreurs à éviter quant aux mails

- Les abréviations
- Plusieurs idées pas mail
- Les majuscules

BILAN DU MODULE ET PLAN D'ACTIONS PERSONNEL

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Blended Learning : Distanciel en Pédagogie Inversée, mises en pratiques issues de leur quotidien

PUBLICS

- Managers et collaborateurs de services bancaires

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Quiz de rétention final

FORMATEURS

Nos formateurs sont tous issus du monde de la banque et de l'assurance.

(Liste non exhaustive)



ORUCEVIC
Améla

DURÉE : 1 jour soit 7 heures

MOYENS TECHNIQUES :

Ordinateur, internet

PRIX : 1 700 € / jour

*Possibilité de dégressivité
Maxi : 8 à 12 personnes*

LIEU : En classe virtuelle