

## 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