

Bien gérer son temps

Mieux vivre la charge de travail et l'activité professionnelle

COMPÉTENCES VISÉES

- Développer de nouveaux modes de pensée et d'action pour maîtriser l'allocation de son temps
- Hiérarchiser les priorités et gérer les sollicitations de l'environnement
- Faire cohabiter la gestion de l'équipe, des individus et du reporting hiérarchique avec les activités opérationnelles
- Gagner en efficacité de façon globale, et améliorer sa disponibilité pour les personnes en particulier

PROGRAMME

A. COMPRENDRE / ANALYSER LE TEMPS PROFESSIONNEL

1. Identifier les séquences et les formats de l'activité professionnelle
2. Analyser les sources de la performance et de la non performance des différents temps de l'activité professionnelle
3. Prendre conscience des mécanismes de la perception du temps et de l'influence de la personnalité
4. Se familiariser avec les signaux du stress

B. RELIER LE TEMPS ET L'AGENDA AVEC LES RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

1. Retour sur les notions de rôle / missions / objectifs
2. Hiérarchiser les activités grâce aux objectifs
3. Reconnaître l'essentiel vs l'accessoire
4. Distinguer l'important de l'urgent
5. Protéger le temps indispensable à consacrer aux collaborateurs
6. Savoir dire non, savoir s'arrêter
7. Accorder les activités au cycle d'attention et de productivité quotidien
8. Ralentir pour gagner du temps

C. OPTIMISER SON EFFICACITÉ

1. Développer la rigueur de l'anticipation et de la préparation
2. Adopter les règles-clé de gestion de réunion
3. Acquérir les réflexes de délégation et de collaboration
4. Dresser un bilan a posteriori pour corriger les dérives
5. Gérer les imprévus et les interruptions
6. Encourager la critique constructive des collaborateurs
7. Gérer son agenda (partagé) de façon proactive

MÉTIER(S) VISÉ(S)

05D - Gestion polyvalente des contrats et des sinistres sur plateforme d'accueil (téléphonique ou Internet), 05G - Gestion et indemnisation des sinistres complexes ou contentieux

PERSONNALISATION DE PARCOURS

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM...
- Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage
- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

PUBLIC

- Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

POINTS FORTS

Les participants apprennent comment reprendre le contrôle de leur agenda et mieux gérer leur temps, à travers la réflexion, les échanges, les exercices et les meilleurs pratiques observées.

FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un professionnel du développement personnel, formateur expert de l'Ifpass.

SESSION(S) 2022

Dates disponibles sur le site www.agifpass.fr

Session(s) continue(s)