

Gestion du temps

N° de référence : RFTO-ML-010

Durée : 1 heure

Période de réalisation : 3 mois

Objectifs visés (compétences cibles)

- **Planifier son temps pour plus d'efficacité**
- **Gagner du temps en classant, répertoriant, priorisant vos activités**
- **Dissocier les tâches à faire et les urgences**
- **Maitriser les outils à votre disposition (téléphone, mail, etc)**
- **Garder son calme dans les pics d'activité.**

Contenu du parcours pédagogique :

- **Gérer son temps plus efficacement**
- **Établir ses priorités**
- **Dresser la liste de vos activités (to-do list, matrice,**
- **Planifier**
- **Gérer son stress (les 3 phases du stress)**
- **S'organiser efficacement**
- **Gérer les dérangements (savoir dire non, savoir dire oui, technique POMODORO...)**
- **Utiliser son téléphone (appels entrants, sortants, rendez-vous téléphoniques...)**
- **Gérer ses mails (envoi de messages efficaces, les dérives, les actions basiques dans Outlook...)**
- **Garder un bureau organisé**

Descriptif des actions de formation proposées :

12 modules dont 1 quiz de positionnement et 1 quiz final d'évaluation

Quiz d'apprentissage

Vidéos d'explications

Formation accessible depuis son smartphone (iphone ou android) ou depuis un ordinateur ou une tablette. Leçons de 5 minutes