

<h1 style="margin: 0;">Assistant(e) : optimiser et gérer son temps</h1>	
<p><b><u>Objectifs :</u></b> Optimiser son organisation Privilégier les tâches essentielles de sa fonction Gérer les priorités et les imprévus Tirer le meilleur parti des outils S'affirmer pour mieux s'organiser</p>	<p><b><u>Code :</u></b> A301 <b><u>En présentiel :</u></b> <b><u>Durée :</u></b> 2 jours <b><u>Prix :</u></b> 990 € HT <b><u>Lieu :</u></b> Paris</p>
<p><b><u>Programme :</u></b> <b>Autodiagnostic de l'utilisation de son temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail</li> <li>✓ Analyser son emploi du temps et son style d'organisation</li> <li>✓ Déterminer les points forts et les points à améliorer</li> <li>✓ Repérer les « mangeurs de temps »</li> </ul> <p><b>Déterminer ses objectifs et ses priorités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les règles d'or de la gestion du temps</li> <li>✓ Savoir identifier ce qui relève de l'urgence</li> <li>✓ Savoir identifier ce qui relève de l'important</li> <li>✓ Définir ses priorités personnelles</li> <li>✓ Déterminer ses priorités dans la gestion au quotidien</li> </ul> <p><b>Traduire ses priorités dans son organisation personnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaître et appliquer les grands principes de la gestion du temps</li> <li>✓ Décliner ses actions au semestre, trimestre, mois, semaine, à la journée</li> <li>✓ Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps</li> </ul> <p><b>Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning, bible de poste, check-list</li> <li>✓ Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique</li> <li>✓ Adapter Outlook à son organisation</li> <li>✓ Connaître la valeur ajoutée, les avantages et les inconvénients des différents outils (réunion, entretien, e-mail)</li> </ul> <p><b>Gérer efficacement son rapport à l'environnement professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer avec efficacité les sollicitations</li> <li>✓ S'affirmer sereinement dans le NON, apprendre à dire NON</li> <li>✓ Formuler des demandes efficaces et s'assurer d'avoir été compris</li> </ul> <p><b>Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Évaluer le fossé entre ce que vous faites et ce que vous voulez</li> <li>✓ Mettre en place dans votre vie un équilibre sain</li> </ul> <p><b>Identifier les étapes à franchir pour avoir une vie équilibrée</b></p>	<p><b><u>Liste des dates :</u></b> 18 au 19 janvier 18 au 19 mars 17 au 18 juin 16 au 17 septembre 18 au 19 novembre</p> <p><b><u>En distanciel :</u></b> <b><u>Durée :</u></b> 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel <b><u>Prix :</u></b> 810 € HT</p> <p><b><u>Liste des dates :</u></b> Janvier : 05 matin, 08 matin et 12 matin Avril : 05 matin, 08 matin et 12 matin Juillet : 03 après-midi, 05 après-midi et 08 après-midi Octobre : 04 matin, 07 matin et 11 matin Décembre : 05 matin, 06 matin et 09 matin</p> <p><b><u>Public concerné :</u></b> Assistant(e) d'équipe et secrétaire confirmée souhaitant renforcer leur rôle</p> <p><b><u>Intervenants :</u></b> Spécialiste de l'assistantat</p> <p><b><u>Pré-requis :</u></b> Aucun</p> <p><b><u>Techniques d'animation :</u></b> Alternance de théorie et de pratique. Études de cas d'entreprise. Exercices individuels et collectifs. Retour d'expériences. Mise en situation. Jeux de rôles. Tests.</p>