

# Chaîne Efficacité professionnelle by XOS

Digital Learning - 04h20

Réf : 8EP - Prix 2024 : nous consulter

Savoir bien planifier son temps en fonction de l'importance de ses missions est essentiel pour réduire sa charge de travail et se concentrer sur ses réels objectifs. Ce parcours de formation vous donne les clés pour apprendre à gérer votre temps de manière efficace ! Il vous apprend également comment vous organiser au bureau comme à la maison grâce à plusieurs conseils et astuces à adopter en télétravail. Ce parcours vous donne les clés pour optimiser l'organisation de vos missions et vous donne les clés pour conduire des réunions efficaces et motivantes.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Évaluer le plus précisément possible sa charge de travail.

Identifier comment prioriser ses missions.

Découvrir des méthodes pour optimiser son organisation.

Identifier les éléments responsables de la perte de temps et les causes de son retard.

Mettre en oeuvre des astuces pour mieux gérer son temps.

Bien mener et organiser son télétravail.

Conduire des réunions efficaces et motivantes devant un auditoire.

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts.

Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Les apprenants participent à un exercice de découverte active pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert et bénéficier d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels réalisés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre.

Retrouvez une fiche synthèse complète et efficace ! Chaque apprenant pourra conserver une trace écrite de ce qu'il a appris et des conseils qu'il a reçus.

## ACTIVITÉS DIGITALES

La structure soft skills : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques et fiches de synthèse.

## PARTICIPANTS

Personnes qui souhaitent être efficace dans son travail. Toute personne souhaitant gagner du temps en améliorant sa gestion personnelle.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

### 1) Mieux planifier son temps pour en gagner !

- Bien évaluer sa charge de travail.
- Maîtriser les règles d'or de la planification.
- Prioriser efficacement les événements d'une journée.
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée.
- Anticiper les temps critiques d'une fonction.

- Gérer sa journée en fonction de son rythme chrono biologique.

## 2) Gagner 1 heure par jour c'est possible !

- Gagner du temps en faisant preuve d'audace.
- Gagner du temps avec votre messagerie.
- Arrêter d'être en retard.
- Combattre les mangeurs de temps.
- Faire face aux imprévus.

## 3) Conduire des réunions efficaces et motivantes

- Communiquer en situation d'enjeu.
- Rendre une réunion efficace.
- Résoudre les situations problématiques en réunion.
- Assurer le suivi de la réunion.

## 4) Les clés d'un télétravail réussi

- Les outils de performance en télétravail.
- Les techniques de bien-être en télétravail.

## 5) Réunion: engagez à distance !

- Atteindre ses objectifs lors des réunions à distance.
- Impliquer les participants pour assurer le suivi des actions d'une réunion à distance.

## 6) Devenez un champion pour organiser votre temps

- Devenez un champion pour organiser votre temps (P.1).
- Devenez un champion pour organiser votre temps (P.2).