

# OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (ASSISTANTE) - DIGITAL COACHÉ



AAB708C

5h dont 2h de Coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Adapter les règles générales de gestion du temps à votre contexte personnel

### Profil Stagiaire(s)

Assistante de plusieurs managers, assistante d'une équipe, assistante confrontée à des priorités multiples, assistante devant résoudre des problématiques d'organisation complexes.

### Profil animateur(s)

Spécialiste confirmé de l'organisation des entreprises et de la gestion du temps.

### Concepteur des modules

Expert du sujet et du coaching à distance.



## MODULES

### Assistante : comment auditer la gestion de votre temps

Mieux gérer son temps dans un secrétariat, c'est d'abord comprendre à quoi on le consacre pour repérer ce qu'on peut améliorer.

### Assistante : comment optimiser la gestion de votre temps

Pour se fixer des objectifs de progrès réalistes dans la gestion de son temps, encore faut-il connaître les grandes lois du temps qui permettent de rester pragmatique, et identifier des méthodes de travail performantes.

Il n'y a alors plus qu'à décider d'agir !

### Planifier son temps

Apprenez à planifier votre temps, pour en gagner ! Découvrez quand et comment planifier et apprenez à utiliser efficacement deux types de planification : hebdomadaire et quotidienne.

### Faire évoluer son comportement pour mieux gérer son temps

Pour mieux maîtriser votre temps, il est utile d'identifier au préalable ses « comportements types » à l'aide de l'analyse transactionnelle et leur rôle dans votre rapport au temps.

Apprenez ensuite à dire « non » et à formuler des demandes pour vous faire aider.

## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demoss.fr

# OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (ASSISTANTE) - DIGITAL COACHÉ



AAB708C

5h dont 2h de Coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

## Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ». Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est coaché par un expert Demos qui, au travers de séances de coaching téléphoniques de 30 mn, l'aide à transposer les acquis de la formation dans son cadre professionnel et personnel.

Ces séances sont planifiées lors de la prise d'inscription et sont confirmées par mail 48h avant.

La synthèse des séances est accessible uniquement via l'accès sécurisé de l'apprenant.

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

## Méthode pédagogique

En combinant eLearning et Coaching personnalisé, ce programme vous permet d'adapter les règles de la gestion du temps à votre contexte professionnel.