

# OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (MANAGER) - E-LEARNING



AAB728E

3h 350,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Connaître les règles essentielles de la gestion du temps

## Profil Stagiaire(s)

Manager



## MODULES

### Définir ses priorités pour mieux gérer son temps

Vous avez des projets à foison et aimeriez trouver le temps de les réaliser ? Ces projets de vie peuvent et doivent trouver leur place dans votre emploi du temps ! Découvrez comment définir vos tâches, les planifier, et déterminer vos priorités à l'échelle d'une journée ou une semaine.

- **Votre projet de vie et la gestion du temps**
  - le temps, c'est la vie, - définir vos objectifs de vie.
- **Lois applicables à la gestion du temps**
  - les lois de Parkinson, Pareto et Murphy, - la chronobiologie et la gestion du temps, - les règles de priorité, - l'application des lois à la gestion du temps.
- **Prioriser vos activités à l'intérieur d'une semaine et d'une journée**
  - définir les activités prioritaires d'une semaine, - la méthode ABC, - faire un plan de journée, - la matrice urgence / importance, - le plan de semaine.

### Gérer son temps dans l'utilisation du téléphone

Gagnez du temps dans la gestion de vos appels ! Apprenez à dompter la sonnerie de votre téléphone, en vous organisant des plages horaires d'indisponibilité. Découvrez également comment préparer efficacement vos entretiens téléphoniques pour qu'ils soient rapides mais efficaces.

- **Bien gérer le temps consacré aux appels reçus**
  - votre attitude face aux appels reçus, - planifier vos plages horaires de disponibilité, - organiser son indisponibilité « seul(e) », - organiser son indisponibilité « en équipe », - six règles pour gagner du temps, - gérer une indisponibilité soudaine.
- **Bien gérer le temps consacré aux appels émis**
  - préalables, - votre attitude face aux appels émis, - regrouper et planifier les appels, - structurer le contenu de l'entretien.

### Gérer son temps dans l'utilisation de l'e-mail

Gagnez du temps en gérant plus efficacement vos e-mails ! Apprenez comment échapper aux pièges « voleurs de temps », à planifier le traitement de vos mails, à les classer avec méthode, ainsi qu'à rédiger plus rapidement des mails efficaces.

- **Gagner du temps dans la gestion de ses e-mails reçus**
  - autodiagnostic, - la gestion des e-mails par Alice et Matthieu, - les cinq pièges « voleurs de temps ».

## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demofr

# OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (MANAGER) - E-LEARNING



AAB728E

3h 350,00 €<sup>HT</sup>

- **Gérer ses e-mails avec méthode**
  - regrouper et planifier le traitement de ses e-mails, - méthode pour traiter ses e-mails, - focus sur les systèmes de classement des e-mails.
- **Rédiger rapidement un e-mail percutant**
  - préalables, - règle n° 1 : indiquer et définir l'objet, - règle n° 2 : être bref et simple, - règle n° 3 : favoriser la lecture rapide, - règle n° 4 : bien choisir les destinataires et personnes à informer, - règle n° 5 : insérer une signature automatique.

## 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.

- **Principes et bénéfices de la planification**
  - pourquoi planifier ?
- **La planification hebdomadaire**
  - quand planifier ?, - comment planifier ?, - à vous de jouer.
- **La planification journalière**
  - la méthode, - votre journée.

## 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 encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

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

Investir quelques heures de formation pour économiser des dizaines d'heures perdues compte tenu d'une organisation défaillante.