



2
Jours

Utiliser les outils d'aide à la gestion du temps

dans GESTION DU TEMPS - GESTION DU TEMPS / Réf : EFF-TEM-03

Objectifs de la formation

- Choisir un logiciel et le paramétrer
- Tester le logiciel et l'appliquer à sa planification
- Mesurer les écarts

Programme de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Utiliser un calendrier

- Outlook / Thunberbird
- Calendrier partagé

Jour 1 - Après-midi

2. Examiner les planificateurs de tâches

- Généralités et utilisation
- Gérer ses priorités par logiciels
- Les logiciels de retroplanning et de gestion de projet

Jour 2 - Matin

3. Utiliser le téléphone mobile



- Comment gérer son temps partout et tout le temps
- Les limites de l'hyper-connectivité
- Les applications de gestion du temps

Jour 2 - Après-midi

4. Combiner la technique avec les outils d'organisation classique

- Intégrer les logiciels dans un processus complet de gestion du temps
- Adopter les bonnes attitudes
- Stocker l'information : serveurs internes aux entreprises, serveurs externes

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne amenée à utiliser des logiciels pour optimiser son organisation personnelle

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active : mises en situation, cas pratiques, manipulations d'outils
- Apports théoriques et méthodologiques

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative tout au long de la formation, sanctionnée d'une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques.



- Cette attestation sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

