

Fiche pédagogique

Maitriser son agenda et sa boîte mail, pour une gestion sensée du temps et des priorités

Objectif de formation : A l'issue de la formation , le participant sera en mesure de planifier de manière sereine son agenda et d'organiser sa boîte mail.

Durée :	Pré requis :	Public :
1,00 j soit 7,00 h	Aucun pré-requis.	Tout professionnel libéral : <input checked="" type="checkbox"/> les personnes qui se sentent débordées, fatiguées, ou qui ont beaucoup de contraintes <input checked="" type="checkbox"/> les personnes qui reçoivent beaucoup d'emails <input checked="" type="checkbox"/> les personnes qui souhaitent s'améliorer, et optimiser leur agenda et leur boîte mail

Objectifs pédagogiques :

- Planifier son agenda et catégoriser sa boîte email
- Catégoriser et prioriser les tâches et se créer une routine quotidienne
- Employer les bons outils

Méthodes pédagogiques :

Expositive, Active

Outils pédagogiques :

- Présentiel, ou bien visioconférence via Google Meet (lien de connexion, pas besoin d'installer de logiciel)
- Avantage : formation très complémentaire de la formation sur le classement des papiers. Elle peut donc être suivie conjointement, mais aussi indépendamment.
- Bonus imprimables : Matrice des 4 Dés™, Planning Hebdo par Défaut™ (outils exclusifs Office Spark)

Éléments de contenu :

AGENDA

- Qu'est-ce que le sens ? Quelle est la différence entre efficacité et efficience ? Qu'est-ce que signifie le fait d'avoir un impact ?
- Gérer son temps et son énergie, pour quoi faire ?
- Se définir de vrais objectifs mesurables, et clarifier ses priorités avec la Matrice 4 Dés™
- Se créer une routine quotidienne avec le Planning Hebdo par Défaut™
- Planifier et anticiper les imprévus

- Maîtriser sa procrastination
- Quelques outils bien utiles

BOITE MAIL

- En quoi bien gérer ses emails est-il essentiel ?
- Quels outils utiliser ?
- La méthode pas-à-pas pour venir à bout de ses emails (à traiter, à classer, spams, infolettres)
- Les bonnes pratiques pour garder sa boîte email à jour et les fausses bonnes idées à fuir

V 2 janvier 2024

Modalités de sanction :

Une attestation de fin de formation sera remise au participant.

Moyens et modalités pédagogiques :

Formation en présentiel ou formation en visio, format groupe. Salle de formation équipée.

Modalités d'évaluation :

A l'issue de la formation, une évaluation des acquis de type formative est réalisée, suivie d'une grille d'évaluation du niveau de satisfaction de l'action.