

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Durée

3 Jours

Référence Formation

5-EP-TEMP

Objectifs

Comprendre sa relation au temps
Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine
Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

PROGRAMME

1. La relation au temps
Approche personnelle : perception du temps
Évaluation de son mode d'organisation
Temps professionnel, le temps personnel
Analyse des « voleurs de temps »
Action personnelle à mener
2. Les outils d'organisation du travail
Méthode ABC
Plan de travail
Outils d'organisation
Check list ou modes opératoires
Gestion de l'information
3. La relation avec les autres
Communication efficace
Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
Délégation
Démarche assertive
4. Le plan d'action individuel
Volonté de changer
Formulation d'objectifs réalisables
Plan d'action