

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 spécifiques

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

Les outils d'organisation du travail

- Méthode ABC
- Plan de travail
- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

La relation avec les autres

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

Le plan d'action individuel

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024