

Public

Tout Public

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Prix

350€/stagiaire



Gestion et organisation de son temps de travail

Programme

Objectifs

- Apprendre à gérer les priorités et les échéances
- Acquérir les outils nécessaires à la gestion du temps
- Savoir organiser son activité
- Savoir atteindre ses objectifs et accroître son efficacité professionnelle
- Gérer et coordonner la multiplicité des tâches et missions au sein de son unité de travail

Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements

- Se positionner face au temps
- Identifier les « mangeurs de temps » et les situations chronophages liés à son environnement
- Reconnaître ses sources personnelles d'inefficacité
- Définir ses contraintes
- Trouver ses ressources disponibles
- Mettre en avant les bonnes pratiques

Mieux se connaître pour gagner en efficacité et en temps

- Être attentif à ses biorythmes
- Appréhender et faire face aux facteurs déclencheurs du chrono stress en cas de surcharge d'activité
- Maintenir son énergie et se ressourcer tout au long de la journée

Mesurer et recadrer le champ de ses priorités

- Baliser ses missions
- Définir ses rôles
- Situer ses niveaux de responsabilité
- Mesurer ses objectifs « SMART »
- Comprendre la notion de priorité, distinguer l'urgent de l'important
- Bâtir sa propre matrice des priorités (cf. grille d'Eisenhower)
- Organiser et planifier son travail
- Mesurer et anticiper ses charges de travail



Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction
Evaluation des acquis de formation

Livrables

Support de formation
Attestation de fin de formation

Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise
Nous contacter par mail ou par
téléphone

Délais d'accès :

1 mois

Contact :

Florence Le Bars
Service formation
formation@cform.fr

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de
handicap, vous pouvez contacter,

**Florence Le Bars, référente
handicap**
florence.lebars@cform.fr



Organiser et planifier son travail

- Mesurer et anticiper ses charges de travail
- Prévoir les imprévus
- Exploiter les différents outils et méthodes d'optimisation du temps de travail (organisation, planification, gestion, contrôle, etc.)
- Pratiquer la méthode « limiter » en cas de surcharge d'activité

Communiquer efficacement

- Hiérarchiser et prioriser ses interlocuteurs
- Détecter les différents modes relationnels
- Repérer les situations de gaspillage de temps
- Optimiser les temps partagés (réunions, délégation, partage des tâches?)
- Avoir une approche assertive, apprendre le « non » circonstancié

Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.

CHIFFRES 2022

90,7% de satisfaction

44 stagiaires formés

