













Gestion du temps initiation

 Durée	2 Jours - (16 Heures)	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Aucun	 Date	Voir convention
 Public	Toutes personnes qui souhaite améliorer la gestion du temps et l'organisation du travail.	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur spécialisé en management	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Apports théoriques - Travaux dirigés et démonstrations, les stagiaires réalisent eux-mêmes les productions - Dégustation et analyse critique des productions.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Améliorer l'organisation de ses activités - Rationaliser la gestion de ses dossiers de travail, classement, archivage - Optimiser la gestion de son temps - Organiser la communication et coordonner son travail avec celui des autres - Acquérir les méthodes pour gérer son temps de manière optimale et utiliser les techniques et outils essentiels pour s'organiser.

PROGRAMME

JOUR 1 :

Identifier son mode d'organisation

- Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- Identifier les sources de perte de temps et transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- Gérer ses priorités et gagner du temps

Développer une organisation efficace quotidienne au poste de travail

- Organiser et planifier ses activités : Liste de contrôle des tâches et répartition
- Organiser son poste de travail : Préparation et suivi des dossiers, classement, archivage
- Utiliser le langage non verbal pendant un conflit
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

JOUR 2 :

Développer son efficacité et sa disponibilité en milieu professionnel

- Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- Gérer son stress face à la charge de travail.
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste
- Structurer son organisation sur le long terme
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus