MIEUX UTILISER SON TEMPS DE TRAVAIL

MIEUX UTILISER SON TEMPS DE TRAVAIL

Ref. SA124

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Assistants

Notre intervenant :

Consultante et formatrice en communication

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

670 € HT
(804 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

Le monde de l'entreprise est complexe, la pression du résultat toujours présente, l'activité ne s'épuise jamais : tout contribue à ce que chacun bouge vite. Beaucoup témoignent de leur stress et de leur suractivité et derrière ce concept fourre tout, se cache une multitude de problèmes. La formation de deux jours n'a pas n'a pas la prétention de les résoudre tous, mais pourra permettre à chaque participant de réfléchir aux points suivants :

. Surcharge de travail et mauvaise organisation personnelle et de l'équipe.
. Gestion de l'information et de la communication.
. Comment mettre en oeuvre des délégations et prendre du recul....

LES OBJECTIFS :

- Réfléchir sur sa propre organisation et celle de sa structure.
- Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps.
- Construire son plan d'action personnel.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Pédagogie Active et travail en sous groupe.
Un support de cours est remis à chaque participant.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Le temps : Approche d'une « définition »**
- **Où passe mon temps ? Autodiagnostic**
  - Faire son bilan d'activités.
  - Définir son poste, clarifier sa mission.
  - Identifier ses axes d'amélioration.
- **La notion d'objectif**

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Comment se fixer des objectifs et les atteindre ?

Les « chronophages »

- Identifier nos « voleurs de temps » externes et surtout internes.
- Maîtriser l'utilisation de « mon » temps : lecture, autoformation,
- Recherche...
- S'affirmer dans ses relations, le temps des « autres » : réunion, visiteur...
- Déléguer avec efficacité.

Les « lois du temps » : principes de gestion du temps

La planification et ses outils

- Établir un plan de journée.
- Optimiser l'utilisation de son agenda.
- Mettre en place plannings, tableaux de bord, outils de gestion de Projet.
- Avoir une liste maîtresse.
- Se fixer des priorités.
- Distinguer l'urgent de l'important.

La préparation et ses outils : Optimiser la circulation de l'information

- Tout retrouver en un minimum de temps - le classement efficace.
- Créer des fiches de liaison adaptées.
- Rentabiliser son expérience : les « Check list ».
- Travailler en équipe.

Se donner des objectifs individuels précis