



GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION

Objectifs : Identifier ses pratiques (individuelles et collectives). Optimiser ses méthodes et outils de gestion du temps. Mettre en place un plan d'action personnel

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :

Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail
Aucun prérequis

Modalités pédagogiques :

Méthode interactive
Exercices
d'application

Modalités de suivi :

Attestation de fin de Formation.
Evaluation.

Profil formateur :

2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Appréhender la problématique de gestion du temps

- La porosité des frontières entre travail et vie personnelle de nos jours
- Les mutations permanentes

2. Hiérarchiser et gérer les priorités

- Prendre et gérer ses engagements
- Les priorités dans les tâches
- Adopter une méthodologie pour maîtriser son flux de travail

3. Réaliser ses objectifs pour faire aboutir ses projets

- Avoir une vision et des résultats clairement définis
- Pratiquer le brainstorming pour déterminer les tâches à faire
- Mettre en place un système de rappel fiable
- S'organiser dans la revue des tâches à faire

4. Améliorer sa productivité en évitant le stress

- Les périodes de temps et l'aménagement de l'espace de travail
- Avoir les bons outils pour s'organiser
- Mettre en place un processus de traitement des tâches en attente
- Etre efficace dans la gestion des flux d'information : papier, mail, oraux

Nos + sur cette formation :

Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise



5. S'organiser et communiquer

- Mieux organiser sa journée, sa semaine de travail
- Optimiser la communication pour mieux comprendre le travail et les responsabilités de chacun lors des travaux de groupe.
- Transmettre des consignes
- Savoir dire non
- Identifier les facteurs chronophages
- Identifier les pertes de temps
- Mieux gérer ses communications : (téléphonique, colloque de travail)

6 Bilan et plan d'action individuel

Nos + sur cette formation :
Possibilité d'adapter les exercices à
l'entreprise