

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES



Le partenaire formation
du service public

2 jours pour prendre du recul sur son organisation et mettre en pratique des actions et des outils pour renforcer son efficacité

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principes de l'efficacité professionnelle.
- Analyser leur organisation.
- Identifier les contraintes de l'environnement, les priorités et axes d'amélioration en termes de gestion du temps.
- Identifier les leviers pour gérer les tâches urgentes et importantes.
- Structurer leur activité, les échanges d'informations pour optimiser leur organisation.
- Utiliser les techniques et outils notamment Outlook permettant de gagner du temps.
- Identifier les clés de la délégation.
- Apprendre à dire non avec assertivité.

Durée

2 jours soit 12 heures

Public

Tout agent souhaitant optimiser son organisation

Prérequis

Aucun prérequis

Programme

Introduction

- Présentation et recueil des attentes

- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'optimiser

- Analyse de son emploi du temps

- Identifier les causes de perte de temps et analyse de l'utilisation de son temps

- Les activités chronophages

- Analyse des activités et gestion du temps

Efficacité / efficience

- Les principes essentiels de la gestion du temps

- Les lois du temps et les rythmes

Gérer son environnement

Gérer les sollicitations de l'entourage

L'affirmation de soi – savoir dire non

- Axes d'optimisation de la gestion du temps

- La délégation

- Définition d'un plan d'action pour optimiser la gestion de son temps

- Changer « sur le long terme » en tenant compte de son mode de fonctionnement

Méthodes pédagogiques

Nos méthodes pédagogiques sont participatives et actives.

De nombreux échanges et conseils

Des autodiagnostic, des grilles, des outils

Tous nos programmes de formation sont adaptables aux besoins et spécificités de nos clients.



