



GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Référence : FTEP01

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les sources de perte, de temps dans l'organisation du travail
- Optimiser son organisation personnelle et définir ses priorités
- Garder le contrôle de son emploi du temps pour améliorer son efficacité
- Maîtriser les situations de travail pour ne plus les subir

Public :

Salarié de l'entreprise autonome sur son poste et ayant la possibilité d'organiser son temps de travail

Près-requis :

- Accessible à tout salarié correspondant au public ci-dessus

Durée :

- 1 jour soit 7 heures

Formations associées :

- Déléguer efficacement

Programme :

1 - LES PRINCIPES GENERAUX

- La perception du temps
- Les préférences de personnalité dans l'action
- Les quatre domaines de la gestion du temps
- L'impact du stress

2 – ANALYSER ET GERER SES PRIORITES

- L'analyse de l'activité par échelle de temps
- Les facteurs de perte de temps
- La temporisation de l'action
- La priorisation des objectifs
- Le plan d'action individualisé

2 – SAVOIR ORGANISER SON TEMPS

- Les outils classiques
- Les règles d'organisation personnelle
- Les règles de classement

4 – GERER LES « VOLEURS DE TEMPS » ET ADOPTER LES BONS REFLEXES

- Le refus d'une demande inopportune
- La gestion rationnelle des e-mails
- L'optimisation des entretiens en face à face et téléphoniques
- L'optimisation des réunions
- Apprendre à déléguer
- Adopter les bons réflexes

Moyens techniques :

Salle de formation, paper-board, vidéoprojecteur, vidéos, fiches techniques.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Moyens d'encadrement : Formateur management expérimenté

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action : Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées par le formateur.

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée aux travers d'exercices et de mises en situation tout au long de la formation et à la fin de celle-ci.

Délivrance d'une attestation individuelle de fin de formation

VISEO

Z.I des Marais

76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Tél : 02 32 97 47 00 Fax : 02 32 97 47 09

conseil@viseo-formation.fr

www.viseo-formation.fr