

Le manque de temps est aujourd'hui l'un des principaux facteur de stress. Vous avez l'impression d'être en permanence débordé ? De ne jamais en faire assez? Il existe pourtant des règles simples pour limiter ce sentiment. La maîtrise du temps et l'organisation des activités sont de nouvelles compétences à développer dans un contexte d'intervention de plus en plus tendu, en recherche permanent de la productivité et de rentabilité maximum. Optimiser votre temps! Organiser et planifier votre temps ! Soyez épanoui dans vos activités professionnelles et de fait plus efficace et performant grâce à cette formation.

Public visé: Personnels administratifs, managers, dirigeants de structures.

Pré-requis: Aucun

Objectifs de formation

Améliorer son efficacité au travail

Optimiser le travail avec l'équipe et Prévenir le stress au travail

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les principes de la gestion du temps
- ✓ Identifier les freins à son organisation personnelle
- ✓ Maîtriser le processus de gestion du temps efficace
- ✓ Utiliser des moyens d'optimisation de gestion du temps et des outils de communication adaptés
- ✓ Organiser son poste de travail

Axes du programme:

NB ces axes donnent lieu à un programme détaillé remis 1 semaine avant le démarrage*

la gestion du temps comme réelle compétence – cibles les tâches et estimer leur temps
les freins à une gestion du temps efficace- distinguer l'urgence de l'importance
La Planification pour gérer son temps efficacement - l'anticipation
La délégation d'activités savoir l'encadrer
les outils informatiques pour gagner du temps
le classement et l'accès à l'information
Le Partage d'information / l'accès aux informations clés

Méthodes / Supports:

Pédagogie active basée sur la participation et l'expression du vécu des stagiaires

Mini-cas pratique, synthèse de documents

Supports: diaporama, documentation, livret de formation

Durée: 21 heures (3 jours) Dates: 1^{er} semestre 2018 **Nb de participants: 10**

Formateur: Formatrice en techniques professionnelles et management

Lieu: Jarry

Validation: Attestation de formation



AVI Conseil

T. 0590 97 44 43 / P. 0690 09 97 22

Enregistré sous le n°95 97 01 776 97 auprès de la préfecture

