

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

FORMATION EN 1 JOUR

Objectifs

Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel
Structurer une journée de travail et gagner du temps
Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence
Organiser et structurer son poste de travail et son bureau

Programme

La gestion de l'organisation de son travail, de son temps

Fixer ses objectifs, ses attentes, ses besoins
Hiérarchiser ses priorités
Analyser et saisir les lois de l'organisation du temps

La définition de sa relation au temps et l'organisation de son travail

Utiliser des outils pédagogiques pour s'analyser
Appliquer les principes de l'organisation du travail et du temps
Résoudre l'équation : temps disponible / travail à réaliser

Les facteurs de perturbation de l'organisation

Concevoir une feuille de relevé de temps
Identifier la complicité et anticiper la victimisation
Structurer des courbes des causes de dérangement
Dédire des actions positives
Gagner du temps en évitant d'en perdre inutilement

La place de la gestion de l'information dans l'organisation du travail

Analyser son environnement de travail :
Du bureau au poste de travail
Perfectionner / apprendre à stocker / utiliser / diffuser l'information
Définir une organisation de travail compréhensible par tous
Travailler et s'organiser pour les autres

Les informations pratiques

> INTRA : 1 300 € net de taxe par jour pour un groupe de 10 stagiaires.
> INTER : 490 € net de taxe par jour par stagiaire. Les pauses et déjeuner sont inclus.

Evaluation des acquis de la formation

Cas pratique

Les +

Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

Attestation de formation remise au stagiaire

Carnets de formation

c/o Link's - Imbl Carré Haussmann 4 allée du Trait d'union – Carré Sénart
77127 Lieusaint - tel : 01 60 60 21 86 – fax : 09 58 44 89 07

www.carnetsdeformation.com