CODEX
demain s'écrit aujourd'hui...

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Durée - Lieu

14 h - (2 jours)
Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

Pré-requis

Pas de pré-requis.

Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser son temps, mieux s'organiser.

Objectifs

Augmenter son efficacité professionnelle ;
Faire évoluer ses priorités d'activité ;
Maîtriser son temps ;
Optimiser ses outils d'organisation individuels et collectifs.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation dirigée par un spécialiste en infographie. Elle s'appuie sur des apports théoriques et pratiques (méthodologie, mise en application, supports de cours). Mise à disposition d'un ordinateur et de la suite logicielle.

Suivi / Évaluation / Sanction

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée.
Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

Code CPF

Intervenant

CROAIN Patrick

Tarif

Voir convention

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

UTILISER SON TEMPS

- Comprendre son comportement personnel.
- Observer ses méthodes de travail.
- Repérer les nouveaux outils de gestion du temps.
- Identifier ses rythmes de travail et ses créneaux d'efficacité.
- COMMENT FIXER DES PRIORITES ET S'Y TENIR
- Définir ses activités, expliciter sa mission et celle de son équipe.
- Déterminer les actions à valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgent de l'important (Eisenhower).
- Réduire les urgences et traiter les imprévus.

S'ORGANISER DANS SON ENVIRONNEMENT

S'autogérer.

- - Se fixer des objectifs opérationnels.
- - Se doter d'indicateurs.
- - Utiliser des outils simples, standards et performants.
- - Planifier.
- - Modifier ses réflexes comportementaux.
- - Prévenir nos réactions face au stress : les stratégies
- - L'autonomie et la prise de décision

Intégrer le facteur environnemental.

- - Se positionner par rapport à l'équipe.
- - Clarifier les règles du jeu.
- - Optimiser les entretiens, contacts et réunions.
- - Déléguer dans un cadre contractuel

La Gestion du Temps et des Priorités