



RH & EFFICACITE PROFESSIONNELLE

GESTION DU TEMPS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

RH-EP_M040

OBJECTIFS :

- ✓ Mieux gérer et organiser son temps au regard des priorités de son service, de son caractère et de son propre rapport au temps.
- ✓ Mettre à profit ses périodes d'efficacité en repérant ses difficultés face à la gestion du temps et des spécificités de sa mission.
- ✓ Etre autonome et serein dans la gestion et l'organisation de son temps de travail.
- ✓ Acquérir certains réflexes et outils personnels pour mieux maîtriser et organiser son temps, les priorités,
- ✓ Les objectifs et ainsi éviter les débordements et le découragement lié au stress

PROGRAMME :

1. Principes d'organisation
 - ✓ Définition des tâches et des missions par rapport à ses collaborateurs et à ses collègues
 - ✓ Répartition de son travail
 - ✓ Passation de consignes : informer
 - ✓ Recevoir une mission : rendre compte
 - ✓ Environnement du travail : organisation des trajets
2. Personnalité et organisation
 - ✓ Les réflexes chrono-ordonnés
 - ✓ Analyse des comportements
3. Planification et gestion du temps
 - ✓ Les problèmes de planification : projets – tâches – ordonnancement
 - ✓ Critères d'efficacité : l'agenda
 - ✓ La Matrice ABCD
4. Organisation du lieu de travail
 - ✓ Étude de cas : le bureau
 - ✓ Conditions ergonomiques : à porter de main
 - ✓ Conditions d'efficacité : rangement, classement

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apports théoriques alternés par des tests de positionnement et des exercices individuels de gestion du temps.

SUPPORT PEDAGOGIQUE :

Support de formation numérique via clé USB + MP3 des entraînements filmés



NOTRE « + » UN SUIVI INDIVIDUALISE DE DEMARCHE QUALITÉ

Un questionnaire de positionnement sur son rapport au temps sera distribué aux participants quinze jours en amont de la formation.

Un diagnostic initial personnalisé est assuré par le formateur en début de formation.

A la fin de la formation le formateur remet une « feuille de route » individuelle à chaque participant sur ses axes d'optimisation dans ses techniques d'animation de réunion.

Durée

2 jours

Public cible :

Toute personne qui veut optimiser sa gestion du temps et gagner en organisation et efficacité personnelle

Prérequis :

Aucun

Participants :

Maximum 10

Intervenant :

Langue véhiculaire :

Date :

Lieu :

Divers :

Prix :