



PROGRAMME DE FORMATION
LA GESTION DU TEMPS - 2 JOURS

OBJECTIFS	Mieux utiliser son temps Disposer d'outils précis et efficaces Mettre en place une organisation favorisant un meilleur fonctionnement Maîtriser les risques de débordement et les sources de stress
PRE-REQUIS	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p><u>JOUR 1</u></p> <p><u>APPREHENDER SON POSTE DE TRAVAIL : SES TACHES ET SES MISSIONS</u></p> <p>Se recentrer sur sa mission Faire l'état des lieux des habitudes et des réflexes Prévoir les conséquences pour soi et pour les autres Identifier les changements souhaités</p> <p><u>JOUR 2</u></p> <p><u>PLANIFIER LES TACHES :</u></p> <p>Apprendre à dire « non » Mettre la motivation au cœur de la décision Repérer l'urgence et l'importance Planifier, motiver, contrôler Adopter la stratégie d'objectif Créer des outils d'évaluation</p> <p><u>METTRE EN PLACE L'ENVIRONNEMENT LOGISTIQUE ET MATERIEL :</u></p> <p>Utiliser le téléphone de façon rationnelle et maîtrisée Gérer efficacement les messages électroniques Organiser l'espace de travail Gérer l'agenda Classer et ranger</p>
DUREE	2 jours - 14 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie



NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Apports théoriques et échanges, mise en situation, jeux pédagogiques, exercices
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage