



PROGRAMME DE FORMATION  
LA GESTION DU TEMPS - 2 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	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
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>JOUR 1</u></b></p> <p><b><u>APPREHENDER SON POSTE DE TRAVAIL : SES TACHES ET SES MISSIONS</u></b></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><b><u>JOUR 2</u></b></p> <p><b><u>PLANIFIER LES TACHES :</u></b></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><b><u>METTRE EN PLACE L'ENVIRONNEMENT LOGISTIQUE ET MATERIEL :</u></b></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>
<b>DUREE</b>	2 jours - 14 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert
<b>EVALUATION</b>	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



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