

SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PRÉ REQUIS



- Maîtriser la langue française.

PROGRAMME



Introduction / Accueil

Partie 1 : Analyser l'utilisation actuelle de votre temps

- Travail guidé sur la gestion du temps de travail à court terme ou moyen terme pour une mise en évidence des forces et faiblesses de son organisation.

Partie 2 : Se recentrer sur ses rôles et missions

Partie 3 : Identifier ses besoins

Partie 4 : Construire ses objectifs

Partie 5 : Identifier les priorités

- Savoir définir l'urgence et l'importance.

Partie 6 : Utiliser une méthode et une organisation optimale

- Analyser, préparer, planifier, exécuter, contrôler.

Partie 7 : Gérer les imprévus

Partie 8 : Gérer les réunions

Partie 9 : Gérer les mails

Partie 10 : Gérer son temps relationnel

Partie 11 : S'affirmer et savoir dire « non »

OBJECTIFS



- S'organiser pour gagner du temps.
- Prioriser pour être efficace.
- Savoir dire « non ».

PUBLIC



- L'ensemble du personnel de votre établissement.

DURÉE ET LIEU



- En **présentiel**, dans vos locaux ou en **distanciel**.
- **1 ou 2 jours selon l'organisation de l'établissement.**

MÉTHODES / ÉVALUATION DES COMPÉTENCES



- Apports théoriques : ppt, vidéo, support papier ;
- Questions / réponses , échanges ;
- Exercices des stagiaires, mises en situation ;
- Exercices de diagnostic personnel ;
- Une attestation de formation sera transmise par le CERFOS à l'employeur.

TARIF



- Nous consulter.