

FICHE FORMATION

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Manager efficacement son temps et gérer ses priorités au travail.

Formation
continue

Niveau de sortie
N.A

en présentiel



PRÉ-REQUIS :

Aucun



OBJECTIFS :

- Manager efficacement son temps.
- Distinguer temps professionnel et temps personnel.
- Comprendre sa relation au temps.
- Identifier les chronophages et les éliminer.
- Gérer votre charge de travail et gérer ses emails.
- Savoir établir ses priorités et les respecter.



MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exercices concrets et tests tout au long de la formation.
- Groupe de 8 personnes maximum



DURÉE :

14 heures



TARIFS :

450 Euros

Ouverture de la formation sous réserve d'avoir un minimum de 6 stagiaires.



PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité de travail en améliorant son organisation.



ACCESSIBILITÉ :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite; pour toute demande spécifique, notre référent handicap est à votre disposition.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'invalidité et/ou contre-indication médicale.



Taux de satisfaction :

Cette formation n'ayant pas encore été donnée, nous ne pouvons communiquer le taux de satisfaction.



LIEU DE FORMATION :

CACIMA
4, boulevard Constant Colmay
97500 Saint-Pierre et Miquelon



PROGRAMME DE FORMATION :

AUDIT : TEST « ETES-VOUS UN BON GESTIONNAIRE DE TEMPS » ?

C'EST QUOI UN BON GESTIONNAIRE DE TEMPS ?

QU'EST-CE QUE LE TEMPS ET LES GRANDS PRINCIPES DE GESTION DU TEMPS

- Quatre obstacles et des dizaines de questions
- Le temps et nous
- Le temps physique
- Diagnostic de temps
- Importance du temps

13 LOIS ET PRINCIPES DE LA GESTION DE TEMPS

QU'EST-CE QUE LA GESTION DU TEMPS ?

- Préalables de la gestion du temps
- Gestion du temps et efficacité
- Pourquoi la gestion du temps ?

CAUSES DES PERTES DE TEMPS

- Les vraies pertes de temps
- Les voleurs de temps

GESTION PAR OBJECTIF

- Identification des objectifs personnels
- Identification des objectifs professionnels

GESTION DU TEMPS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Démarche de gestion du temps
- Optimisation de gestion du temps professionnel

TECHNIQUES D'ORGANISATION DE TRAVAIL

- L'organisation et l'ordre
- Optimiser son environnement de travail
- Techniques d'organisation de travail
- Planification
- Méthode NERAC / QQCOQP



MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Validation des acquis tout au long de la formation.



PROCHAINE SESSION :

Afin de vous renseigner sur la prochaine session, merci de nous contacter par email.

Votre demande sera prise en compte dans un délais de 48 heures.

Ouverture de la formation sous réserve d'avoir un minimum de 6 stagiaires.

Merci de contacter François-Xavier Briand, conseiller numérique et formation : francoisxavier.briand@cacima.fr

CONTACTEZ-NOUS :



CACIMA
SAINT-PIERRE ET MIQUELON
**CENTRE DE
FORMATION**

4, boulevard Constant Colmay
97500 Saint-Pierre et Miquelon

Email : contact@cacima.fr
Téléphone : 41 05 46