

FORMATION GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL



FORMATION GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Mieux s'organiser et mieux gérer son temps professionnel

Le temps est compté, chronométré. « Quelle heure est-il déjà ? Je n'aurai jamais le temps de finir ! J'ai encore ça à faire... Et cette réunion qui n'en finit pas ! Ce téléphone qui n'arrête pas de sonner, ces clients qui veulent tout tout de suite ... ! »

Prendre du temps pour réfléchir au temps et à la manière de le gérer devrait être une priorité. Gagner du temps est possible. Prendre en compte ses propres "mangeurs de temps", examiner ce qui est dysfonctionnel dans son organisation et apprendre à utiliser certains outils, voilà une partie de ce qui vous est proposé dans cette formation.

Mais le temps est aussi ce que chacun en fait. Une réflexion est engagée sur le rapport subjectif au temps et chacun peut y puiser une autre façon d'être avec le temps.

OBJECTIFS : à l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- De faire le point sur sa gestion du temps et son organisation au travail

- Identifier ce qui contribue au temps perdu

- Savoir définir ses priorités et les respecter

- D'utiliser des outils facilitant l'organisation du travail

- Profiter de plus de sérénité, de confort et moins de stress au travail

- Élaborer des objectifs de changement et des pistes d'actions concrètes pour y parvenir

LE PAS A PAS :

- ☞ Auto-diagnostic complet d'organisation du travail et du temps
- ☞ Le temps, le cerveau et le rythme biologique
- ☞ Les chronophages (Les "mangeurs de temps")
- ☞ Les Lois essentielles de la gestion du temps : lois de Parkinson, de Pareto, de Murphy, d'Illich, de Carlson, etc.
- ☞ La procrastination ou comment remettre à plus tard
- ☞ Savoir hiérarchiser les activités et les planifier
- ☞ Définir des priorités dans son travail
- ☞ Gérer les interruptions. Distinguer les interruptions utiles et les autres.
- ☞ Oser dire « Non » et exprimer son mécontentement
- ☞ Les principes clés en organisation du travail.
- ☞ Aspects pratiques dans l'organisation du travail, travailler avec ses collègues, ses collaborateurs.
- ☞ Recherche de pistes d'actions dans les différentes sphères professionnelles (les téléphone et les NTIC, le courrier, les écrits, la gestion des documents, la planification, les rendez-vous et les déplacements, les relations avec les collègues, équipe, hiérarchique, assistant, les réunions, etc.

MÉTHODES ET PÉDAGOGIE :

Apports méthodologiques et exercices (individuel / en groupes)

Autodiagnostic complet d'organisation et gestion du temps

Remise d'un classeur de stage complet permettant un travail post formation.

Mise en place d'objectifs et de moyens pour les atteindre.

Attestation remise en fin de formation précisant la nature de la formation, la durée, le lieu, l'atteintes des objectifs

Evaluation « à chaud »

DURÉE: 2 jours (14H) en présentiel

POUR QUI? Toute personne soucieuse de mieux organiser son travail, de mieux gérer son temps et de gagner ainsi en efficacité et en sérénité. Aucun pré requis nécessaire

ANIMATEUR : Cécile Flaceliere

Formatrice – Consultante efficacité professionnelle et personnelle

Psychologue - Thérapeute

