

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 99 31 62

Durée

1 jour
7 heures

Public

Tout participant ayant la latitude d'organiser
lui-même ses journées de travail

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette
formation

Effectif

Minimum: 6 stagiaires
Maximum: 12 stagiaires

Moyens pédagogiques et techniques

La démarche pédagogique proposée fait se
succéder :

- Approche théorique
- Mises en situation

Formateur

Formateur expérimenté

Suivi et évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de
formation. Une évaluation de satisfaction est
complétée par les participants et une attestation
de formation sera remise

Informations complémentaires

Accessibilité de la formation

Afin de garantir un accueil attentif aux personnes
en situation de handicap, en difficultés
d'accessibilité ou nécessitant tout
accompagnement spécifique, nous vous invitons à
nous contacter au préalable afin d'étudier votre
situation.

Objectifs de la formation

Construire son organisation professionnelle

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître et savoir utiliser efficacement les outils d'organisation personnelle et de gestion du temps
- Savoir élaborer et mettre en œuvre une organisation individuelle, intégrant les contraintes collectives

Contenu

Le premier outil de la gestion du temps : l'agenda

- À quoi sert un agenda
- Comment l'utiliser
- S'affirmer pour gagner en efficacité
- Gérer les priorités

Planifier les tâches

- Quels événements planifier (Anticiper ce qui est connu, ne pas oublier les tâches récurrentes, les déplacements...)
- Les principes de base d'une bonne organisation
- Les tâches récurrentes
- Le plan de journée
- Intégrer l'imprévu
- Évaluer correctement les temps d'exécution
- Planifier pour moins de stress
- Ne plus rien oublier
- Gérer le temps, ses tâches et ses informations