

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs

Mettre en place individuellement un mode d'organisation plus productif.

Mieux planifier les tâches quotidiennes.

Définir les priorités des différentes tâches et en optimiser leur gestion.

Optimiser la communication avec les autres.

Programme

■ L'organisation du travail

- Comprendre ce dont on parle dans l'organisation du travail en fonction de : l'organisation générale, du poste occupé, de son schéma personnel.
- Les grandes notions et les termes utilisés.

■ Améliorer son organisation

- Visualiser, analyser, revoir la gestion de l'espace : de travail, personnel, de bureau, commun...
- Anticiper et organiser la gestion du temps.
- Adapter sa gestion personnelle, Être en mesure de la rendre accessible aux autres, de la partager.

■ Les chronophages

- Savoir les repérer, mieux les comprendre, apprendre à lutter, s'en décaler, adapter ses attitudes, son organisation pour les maîtriser.

■ Les méthodes

- Comprendre les rythmes de travail pour une meilleure efficacité, Savoir faire des choix, Travailler la concentration, Que dire de la procrastination et comment en prendre le contrôle, Appréhender le stress pour mieux le maîtriser, S'approprier une méthode de lecture efficace...

■ La boîte à outil

- Connaître et utiliser les outils en Informatique / bureautique.
- Revisiter les systèmes de classement.
- Travailler la mise en place d'une matrice.
- L'organisation du travail par sphères et la visualisation...

■ La communication

- Partager, échanger de façon efficiente en interne, en externe.
- Communiquer clairement pour rendre compte.
- Communiquer pour informer.
- En réunion : préparer, organiser, mener et participer dans une recherche d'efficacité.
- Prendre en compte les éléments perturbants pour optimiser sa communication.

Les supports seront adressés par voie électronique

Durée

2 jours

Intervenant

Nadège JEANNE, formateur spécialisé dans le management et la psychologie sociale

Public(s) et prérequis

Tout public

Nombre de participants

5 à 15

Méthodes pédagogiques

Le formateur fera appel à un ensemble de techniques pédagogiques, permettant une alternance d'apports théoriques et de cas pratiques afin d'acquérir un ensemble de connaissances conformes aux objectifs pédagogiques.

Evaluation des acquis

Mises en situation, cas pratiques, exercices...

Une fiche d'évaluation sera remise aux stagiaires afin qu'ils puissent évaluer le contenu pédagogique et la méthode employée.

Une attestation de stage sera établie pour chaque participant à l'issue de la formation.

Tarif :

Coût pédagogique : 560 €

Frais de repas : 34 €

Informations pratiques

Horaires : 9h30-12h30 et 13h30-16h30

Lieu : Siège social de l'URIOPSS Bretagne

Le service formation de l'URIOPSS se tient à votre disposition pour toute information complémentaire sur cette formation et également pour toute demande de formation Intra sur mesure réalisées dans votre établissement ou service. L'ensemble des programmes de formation est à votre disposition sur le site Internet de l'URIOPSS : www.uriopss-bretagne.fr