

# OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

PRO01



## STATUTS

Dirigeant, Employé, Cadre et agent de maîtrise

## PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours, soit 14 heures

## PUBLIC

Tout public

## TARIF

900 €

## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

## PROCHAINE(S) SESSION(S) : 2024

Besançon	1 <sup>re</sup> Session : 02/04 et 09/04 2 <sup>e</sup> Session : 01/10 et 08/10
Belfort	1 <sup>re</sup> Session : 08/04 et 15/04 2 <sup>e</sup> Session : 02/12 et 09/12
Vesoul	1 <sup>re</sup> Session : 30/04 et 07/05 2 <sup>e</sup> Session : 01/10 et 08/10
Lons-le-Saunier	1 <sup>re</sup> Session : 02/04 et 09/04 2 <sup>e</sup> Session : 01/10 et 08/10

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Progresser dans votre gestion du temps et des priorités

Comprendre vos propres modes de fonctionnement

Utiliser les bons outils de communication pour pouvoir s'affirmer positivement lorsque je travaille en équipe

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les outils et méthodes d'organisation  
Gérer ses priorités

## PROGRAMME

### **Analyser son rôle et son organisation personnelle**

Identifier ses activités à forte valeur ajoutée et les priorités de sa fonction  
Analyser sa perception du temps et repérer ses atouts et faiblesses  
Repérer les activités et comportements chronophages et trouver des parades  
Mettre en place un plan individuel de progrès

### **Mettre en place des méthodes et outils pour gagner du temps**

Hiérarchiser ses priorités en fonction des critères d'importance, d'urgence et de durée de la tâche pour planifier efficacement

Diagnostiquer sa capacité à s'affirmer positivement pour ne pas accepter toutes les sollicitations  
Intégrer la délégation comme un outil d'organisation personnelle  
Préciser son plan individuel de progrès

### **Définir des règles de fonctionnement avec son équipe**

Mesurer l'impact de son investissement en temps sur l'efficacité de son équipe  
Identifier les différents moments du travail de l'équipe pour mieux les gérer  
Elaborer un système de communication pour stimuler la coopération  
Mettre en place un plan d'actions

Utiliser des outils de suivi simples et efficaces

### **Utiliser quelques méthodes simples et efficaces de gestion du stress**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe  
Echanges d'expériences  
Apports théoriques  
Présentation dynamique et ludique

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



#### **BESANÇON**

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

#### **BELFORT**

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

#### **VESOUL**

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

#### **LONS-LE-SAUNIER**

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)