

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 ^{re} Session : 02/04 et 09/04 2 ^e Session : 01/10 et 08/10
Belfort	1 ^{re} Session : 08/04 et 15/04 2 ^e Session : 02/12 et 09/12
Vesoul	1 ^{re} Session : 30/04 et 07/05 2 ^e Session : 01/10 et 08/10
Lons-le-Saunier	1 ^{re} Session : 02/04 et 09/04 2 ^e 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