

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION

CODE M2006

Personne chargée de la formation dans l'entreprise :

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur :

Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier avec lucidité sa charge de travail et ses ressources • Loi de parkinson/ loi d'hofstadter/ hyperdispo/ hypersollicitation • Mode « Gérer » / mode « Subir » / reflexe aidant/ reflexe freinant • Repérer les bouffes temps • Définir ses priorités (méthode ABC / méthode Wilson) • Fonctionnement en sprint et pomodoro • Organiser son temps de travail (quantifier /visualiser/objectiver) • Communiquer les priorités (clarifier les échéances et savoir dire non en argumentant) • Arbitrer et faire arbitrer face aux imprévus • Gérer le flux d'informations (l'entrant / le traitement / le sortant) • Optimiser le poste de travail • La mise en place de plans d'actions 		
Objectifs	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'identifier sa charge et ses limites • D'optimiser le temps de travail et gérer les priorités • De maîtriser les outils d'organisation professionnelle 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation ne nécessite pas de prérequis 		
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Test écrit 	Sanction de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Dans vos locaux 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours soit 14h00
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> • A définir 	Coûts	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> • A définir après acceptation de notre offre 	Nbre de participants	<ul style="list-style-type: none"> • 8 participants maximum par groupe
Moyens techniques et pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc) • Ordinateur et vidéoprojecteur • Un tableau 		

V1.1/03/2021