

# Optimiser l'organisation du temps de travail - PCE03A

**Code produit :** PCE03A

**Niveau :** Initiation

**Modalité :** Presentiel

**Durée (en heure) :** 7.0

**Tarif :** 462,00 € HT

**Eligible DDA :** non

**Public :**

Dirigeants, managers et collaborateurs

**Prérequis :**

Aucun

## Objectif

- Déterminer les facteurs qui freinent sa propre gestion du temps
- Apprendre à planifier, ordonnancer et anticiper son activité

## Programme de la formation

1. Les principes d'une gestion du temps efficace
  - Anticiper
  - Planifier
  - Contrôler
2. La connaissance de son propre mode de fonctionnement
  - Analyse et diagnostic, points forts et points à améliorer
  - Fixation de ses propres objectifs

- Profils de personnalités et relation au temps
  - Temps personnel et collectif
  - Lois du temps
3. L'organisation de son activité
- Étude des différents outils de planification
  - Clarification et gestion des priorités
    - Priorités
    - Distinction urgence / importance
    - Filtres régulateurs
4. Les règles pour progresser et améliorer l'efficacité
- Travail en équipe
  - Affirmation dans le « non »
  - Négociation des délais

## **Moyens d'évaluation**

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

## **Méthodes pédagogiques**

- Exposés à partir d'un diaporama
- Échanges d'expériences
- Cas pratiques et mises en situation

AF2A - 64 Rue de Miromesnil, 75008 Paris

Copyright 2024 AF2A. Tous droits réservés.