



Gagner du temps

Mis à jour le 06/12/23

Objectifs

- Mieux utiliser son temps
- Disposer d'outils précis et efficaces
- Mettre en place une organisation favorisant un meilleur fonctionnement
- Maîtriser les risques de débordement et les sources de stress

Public

Toute personne pouvant agir sur son organisation personnelle et professionnelle (sans équipe à manager)

Programme

Appréhender son poste de travail : ses tâches et ses missions

- Se recentrer sur sa mission
- Faire l'état des lieux des habitudes et des réflexes
- Prévoir les conséquences pour soi et pour les autres
- Identifier les changements souhaités

Planifier les tâches

- Apprendre à dire « non »
- Mettre la motivation au cœur de la décision
- Repérer l'urgence et l'importance
- Planifier, motiver, contrôler
- Adopter la stratégie d'objectif
- Créer des outils d'évaluation

Mettre en place l'environnement logistique et matériel

- Utiliser le téléphone de façon rationnelle et maîtrisée
- Gérer efficacement les messages électroniques
- Organiser l'espace de travail
- Gérer l'agenda
- Classer et ranger

Gérer les changements et les imprévus



- Réagir à l'imprévu
- Repérer les attitudes et comportement face à la nouveauté
- Gérer le temps : clé de la crédibilité
- Maîtriser la communication efficace pour mieux gérer son temps

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 03-04 octobre 2024

COÛT

830 € nets de taxes / pers.

EFFECTIF

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en communication.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION



[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Alphabétisation pour adultes](#)

[Améliorer sa communication professionnelle](#) **[Profils DISC inclus]**

[Développer la confiance en soi en milieu professionnel](#)

[Être à l'aise pour s'exprimer en milieu professionnel](#) **[Nouveau contenu]**

[Gagner du temps](#)

[Gérer son stress professionnel](#)

[Grammaire et orthographe / Pack VOLTAIRE](#)

[Collaborer avec soi-même pour collaborer plus sereinement avec les autres](#) **[NOUVEAU]**

[Lâcher prise et prendre du recul](#)

[L'Orthographe autrement avec la Méthode Joannidès](#)

[Prendre des notes et rédiger des comptes rendus](#)

[S'exercer à la communication non violente \(CNV\)](#)

[Améliorer ses écrits professionnels](#) **[Nouveau contenu]**

ACCUEIL