



PLANIFIER SON TEMPS

PUBLIC ET PRÉ REQUIS

Savoir lire et écrire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- De développer sa capacité à organiser et gérer son temps
- De planifier et gérer les priorités, en fonction des objectifs à atteindre et des particularités du poste de travail
- Se créer les outils adaptés aux objectifs et à son environnement de travail.

DATES

2 jours
Soit 14 heures
Dates à définir

LIEU

Locaux à définir

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Diaporama
- échanges et discussions
- travaux de groupe
- Fiches outils
- Document d'évaluation de satisfaction / QCM d'évaluation des acquis
- Attestation formation individualisée
- Attestation de présence

PROGRAMME

PHASE 1

Définir son poste de travail et les objectifs à atteindre :

- Identifier son poste et ses missions
- Se donner des objectifs à réaliser SMART
- Identifier les interlocuteurs internes et externes et leur rôle
- Identifier les priorités, suivre et respecter les échéances
- Planifier le déroulement d'une journée
- Dresser l'inventaire des opérations et tâches à réaliser
- Hiérarchiser ces opérations
- Les estimer dans le temps
- Suivre le déroulement, se contrôler
- Intervenir en cas de dysfonctionnement
- Identifier le responsable de chaque tâche

PHASE 2 :

Apporter des changements à son fonctionnement – les méthodes

- Identifier son propre mode de fonctionnement
- Organiser son espace de travail
- Organiser les ressources de travail nécessaires
- Adopter les méthodes de classement adaptées
- Identifier les chronophages
- Savoir déléguer et travailler en équipe
- Savoir dire non
- La procrastination
- Connaître son rythme biologique
- Définir les points à travailler

PHASE 3

Se doter d'une nouvelle organisation – les outils

- Découvrir les différents outils pour optimiser la gestion du temps
- Savoir gérer les gros dossiers
- Sélectionner les outils les plus adaptés à son poste de travail



DÉVELOPPEMENT RH

- COMPRENDRE
- COACHER
- CONSOLIDER

CONTACTS : Corinne Quéric cqueric@codeveloppementrh.com
& Corinne Durniak cdurniak@codeveloppementrh.com

Pépinière INNOVALIS - 3 rue G. Pompidou - 02300 CHAUNY • Tél : 03 23 52 82 77

www.codeveloppementrh.com