



MODE OPÉRATOIRE

Gérer son temps et ses priorités

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer sa capacité à organiser et gérer son temps,
 - Planifier et gérer les priorités, en fonction des objectifs à atteindre et des particularités du poste de travail,
- Créer les outils adaptés aux objectifs et à son environnement de travail.

PROGRAMME : APTITUDES ET COMPÉTENCES

Phase1 : Définir son poste de travail et les objectifs à atteindre :

- Identifier son poste et ses missions,
- Se donner des objectifs à réaliser SMART,
- Organiser les ressources de travail nécessaires,
- Gérer son temps : identifier les priorités, suivre et respecter les échéances,
- Organiser le déroulement de sa journée, prendre en considération ses variations physiologiques,
- 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 avec l'analyse de poste,
- Hiérarchiser ces opérations avec la méthode ABCD,
- Planifier dans le temps, appliquer la loi de Pareto,
- Déterminer les ressources humaines nécessaires au bon déroulement des opérations,
- Suivre le déroulement - Intervenir en cas de dysfonctionnement,
- Identifier le responsable de chaque tâche, déléguer.

Phase 2 : Apporter des changements à son fonctionnement – les méthodes

- A travers un quizz identifier son mode de fonctionnement,
- Identifier les chronophages, les intégrer et les maîtriser,
- Organiser son espace de travail et créer ses outils de gestion et contrôle,
- Adopter des méthodes de classement bien adaptées.

Phase 3 : Se doter d'une nouvelle organisation – les outils

- Définir un plan d'action.

Qualiopi
processus certifié

Dd Datadock



DÉVELOPPEMENT RH



MODE OPÉRATEUR

Gérer son temps et ses priorités

METHODES MOBILISEES

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table, mind mapping (cartographie)),
- Support Powerpoint et cartographies,
- Etudes de cas,
- Jeux en groupe et individuel, interactions et mises en situation sous forme de jeux de rôle,
- Evaluations formative et sommative,
- Document d'évaluation de satisfaction,
- Attestation formation individualisée,
- Attestation de présence.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps,
- Salariés, demandeur d'emplois individuel, contrat de professionnalisation,
- Cette formation est éligible au plan de formation et a un financement personnel,
- Tout âge, mixité de publics.

PRÉ REQUIS

- Savoir lire et écrire,
- Compléter l'évaluation prédictive de la formation.

DUREE DE L'ACTION DE FORMATION (EN HEURES ET EN JOURS)

- 2 jours soit 14 heures.

DÉLAI D'ACCÈS

- Inscription minimum 15 jours avant le début de la formation

TARIFS

- Tarifs préférentiels dans le cadre des guides formations AKTO réseau OPCALIA-OCAPIAT-OPCO2i. Nous consulter.
- Tarif : 40€/ heure soit 280€/jour
- Soit pour 2 jours 560€HT soit 672€ TTC

ACCESSIBILITE

- Etablissement ayant reçu un avis de la CCDSA relatif à l'accessibilité aux personnes handicapés.
- Ayant un point dérogatoire sur l'impossibilité technique d'accès à l'établissement par trois marches (Présentant un dénivelé de 0.46m).

Qualiopi
processus certifié

Dd Datadock



DÉVELOPPEMENT RH