

OBJECTIFS

Mettre en place de nouvelles manières de fonctionner dans son activité professionnelle

Analyser et structurer un ensemble d'activités

Gagner du temps et de l'aisance

Tenir compte de son environnement pour gérer ses priorités

 **PUBLIC**

Etre en situation de gérer plusieurs activités pour soi et/ou pour d'autres

 **PRÉREQUIS**

Aucun

 **STAGIAIRES PAR SESSION**

De 3 à 8 personnes

 **TARIF**

Nous contacter : 05.59.14.04.44

afpiadour.pau@metaladour.org

 **DURÉE**

7h00 soit 1 jour

 **ÉVALUATION DES ACQUIS**

Mise en situation

 **FORMALISATION DES RESULTATS**

Attestation de formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie interactive. Alternance de théories, d'études de cas et mises en situation

Complément pédagogique possible à travers notre Atelier du manager (lieu de résolution de problème)

 **CONTENU DE LA FORMATION****Organiser son temps de travail :**

- Repérer ses propres attitudes et comportements : facteurs « voleurs de temps », les complicités avec le « désordre », gains et pertes cachés, attitudes d'évitement, les compensations et les réponses de l'environnement...
- Faire des choix : prendre en compte ses motivations, identifier ses priorités, la bonne relation client/fournisseur, prendre en compte les attentes de l'entourage, distinguer l'urgent de l'important
- S'organiser : du temps et du recul pour anticiper, mon rapport à l'environnement, mon plan, ma journée, ma semaine, les outils d'organisation, organiser pour gagner du temps et du plaisir
- Agir avec cohérence, Optimisation du 20/80 des activités, la chasse aux travaux sans valeur ajoutée. Mesurer et remettre en cause. Savoir dire « non »

Mise en pratique :

En partant d'une situation vécue, choisie par le participant

- Décrire le contexte, les contraintes, les acteurs, les objectifs,
- Hiérarchiser ses priorités, faire des choix
- Organiser, planifier, optimiser son temps et son activité, en s'appuyant sur les outils d'organisation

 **POUR ALLER PLUS LOIN**

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- La délégation
- Gérer les situations difficiles et de stress

**ACCES AU
PLANNING DE
FORMATION**