

20

GESTION DU TEMPS - NIVEAU 1



Tout public


 26 et 27
mars 2025


14h


 FRcuma Ouest,
Pacé

 Formation inscrite au
catalogue Ocapiat
900 € (tarif salarié·es
réseau cuma : 600 €)

PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé
- Echanges
- Mises en situation

INTERVENANT·E

 Hubert Robinne,
consultant formateur,
Odego Conseil

ÉVALUATION

 Évaluation de la satisfaction et
des acquis via un
questionnaire

OBJECTIFS

- Être capable de mettre en place une organisation adaptée en utilisant les méthodes et outils acquis lors de la formation afin d'optimiser son organisation personnelle et la gestion des priorités:
 - Optimiser l'organisation de son travail,
 - Mieux gérer son temps,
 - Gagner en efficacité et productivité

CONTENU

- Situer son organisation et ses priorités, délimiter son cadre de travail
- Etablir la liste des outils et comportements d'organisation personnelle pour gagner en sérénité
- Quelles solutions pour mieux s'organiser ? Neutraliser les voleurs de temps pour se concentrer sur ses priorités ?
- Développer des méthodes pour prioriser
- Savoir prendre du recul face à la pression
- Les avantages de la délégation
- Savoir réagir face aux aléas
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords
- Réaliser un bilan de son organisation
- Rédaction d'un plan d'action sur son organisation personnelle

LES + DE LA FORMATION - PAROLES DE STAGIAIRES

- Plusieurs mises en situation permettant d'appliquer les méthodes expliquées
- Temps donné à la réflexion personnelle pour établir son plan d'actions
- Les méthodes sont adaptables au quotidien de chacun·e

INSCRIPTIONS

 Responsable de stage : Mathilde Gaudin
Inscriptions : ouest@cuma.fr - 02.99.54.63.15


Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour évaluer l'adaptation à votre situation.