

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Identifier les tâches chronophages.
Changer ses habitudes au travail.
Apprendre à gérer ses priorités.

PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps de travail.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Les conditions d'exercice de sa fonction

La perception du temps : le sien, celui de ses collaborateurs
La charge de travail : le quantifiable et le non quantifiable
La notion d'urgence et d'importance, la notion de délai et de priorité

Optimiser son temps

La gestion des indésirables, des « croque-temps », savoir dire « non »
Être relayé : ce que l'on peut déléguer ou pas
Les limites de la délégation dans la gestion du temps

S'organiser pour gagner du temps

Traduire ses objectifs en plan d'action
Le gain de temps au téléphone, en réunions
Les outils au service de la gestion du temps : agenda, plan de journée
La planification des actions prioritaires
La gestion de l'activité hebdomadaire, mensuelle, annuelle
L'organisation des activités individuelles de l'équipe

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

13, 14 mars 2023
25, 26 mai 2023
7, 8 septembre 2023
23, 24 novembre 2023

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

S'affirmer efficacement dans sa fonction.