

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser son organisation de travail et gérer efficacement le temps professionnel

Votre contact

Tél : 05.49.28.32.00
Mail : inscription@cerf.fr

Durée

5.00 jour(s)
35:00 heures

Public

Tout personnel médical, paramédical, social, éducatif ainsi que des collectivités et des divers services souhaitant apprendre à mieux organiser son travail et gérer son temps.

Participants

Mini : 6 p. Maxi : 14 p.

Objectifs de la formation

Définir les lois et les principes qui améliorent la gestion du temps professionnel.

Identifier les facteurs de perturbation de son organisation et de son efficacité professionnelle.

Concevoir une organisation de travail performante.

Programme

Diagnostic personnalisé de l'emploi du temps.

Identification des voleurs de temps internes et externes.

Lois et principes qui déterminent la gestion du temps et qui améliorent les capacités intellectuelles.

Identification des pièges qui empêchent de passer à l'action.

Techniques de gestion du temps et de prise de décision.

Diagnostic personnalisé d'une organisation optimale de travail :

- L'organisation de son bureau.
- L'organisation d'un système de classement.
- L'organisation des systèmes de suivi de son travail.
- L'organisation de sa messagerie électronique professionnelle.
- Les techniques pour éviter la surcharge de papier.

Méthodes et supports

" Apports théoriques. Mises en situation. Échanges. "

Prérequis

Aucun

Modalités de positionnement et d'évaluation :

- en amont de la formation un questionnaire de positionnement est adressé au futur stagiaire afin d'apprécier à la fois ses acquis, ses besoins et ses attentes ;
- au début de la formation, les réponses à ce questionnaire sont le point de départ d'un travail de mise en commun autour des pratiques et attentes des participants ;
- au cours de la formation, de nombreux exercices, études de cas ou mises en situations permettent aux apprenants d'assimiler les savoirs et savoir-faire et au formateur d'appréhender, à l'aide d'indicateurs, si ces savoirs et savoir-faire sont à la fois acquis (ou en cours d'acquisition) et correctement mis en œuvre par les personnes formées.
- en fin de formation les participants sont invités à compléter une fiche « évaluation » leur permettant d'exprimer leurs appréciations et de faire état de leurs acquis vis-à-vis de l'action de formation.

À l'issue de la formation, CERF FORMATION délivrera, en fonction notamment des retours sur l'évaluation des acquis, une attestation de fin de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Les aménagements du dispositif pédagogique utiles à la compensation du handicap seront étudiés sur demande par notre référent handicap (referenthandicap@cerf.fr), en liaison avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Tous nos locaux sont accessibles aux PMR.