

S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS	
 Organisme de formation N° 73.09.00401.09	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendre à s'organiser dans le temps et dans l'espace - Savoir fixer les priorités en fonction des objectifs à atteindre - Concevoir des outils de gestion du temps adaptés à ses modes de fonctionnement
<p>DURÉE : 3 jours (21 heures)</p> <p>CALENDRIER : 12, 13 et 20 mai 2014</p> <p>HORAIRES : 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00</p> <p>LIEU : Espace Entreprises - PAMIERS (09)</p> <p>COÛT : 1 250 € net pour 1 personne + 625 € net par personne supplémentaire</p> <p>PRÉ-REQUIS : Aucun</p>	<p>PUBLIC : Toute personne travaillant en autonomie sur un poste à forte polyvalence</p>
	<p>PROGRAMME :</p> <p>1. Le principe d'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Processus et critères - Auto-évaluation - Application à l'espace de travail <p>2. La gestion des papiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une solution en 5 étapes : la technique de l'ACTE <p>3. Préalables à la gestion du temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les atouts personnels - Les principales causes de perte de temps - Élaborer des objectifs à court, moyen et long terme - Définir des priorités : la méthode ABC - Sortir de l'urgence - Gérer l'imprévu <p>4. Les outils de la gestion du temps et de la planification</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste maîtresse - L'échéancier - La fiche journée - Création d'un emploi du temps type personnalisé
<p>ANIMATION : Aude DARCHY</p>	<p>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES : Apports théoriques, auto-évaluations, travail en sous-groupes et élaboration de procédures de modification des comportements laissant une large place à l'étude des situations concrètes vécues sur le lieu de travail.</p> <p><i>Un support pédagogique sera remis à chaque participant.</i></p>