

Intégrer les outils de la gestion du temps et de l'organisation en agence d'emploi

1 jour
7 heures

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier les outils de la gestion du temps pour gagner en efficacité.

Progression pédagogique :

Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps et à mieux définir ses priorités

Faire l'état des lieux	Définir les priorités à partir de l'élaboration des objectifs	Planifier son temps à la journée, à la semaine ou au mois	S'organiser sur son poste
------------------------	---	---	---------------------------

Prérequis : Aucun

Groupe de 4 à 10 participants

1. Faire l'état des lieux

Missions et objectifs ?
Organisation actuelle ?
Quelle répartition des tâches ?
Résultats ? Difficultés rencontrées ?
Éléments parasites venant de moi, de mes collègues, de mon hiérarchique, de mon activité ?

2. Définir les priorités

Savoir où l'on va
Garder à l'esprit les priorités de l'entreprise
Se focaliser sur l'essentiel
Lutter contre soi-même
Intégrer les autres dans sa propre gestion du temps
Anticiper et composer avec les événements.

3. Planifier

Le process de répartition des tâches
La méthode de délégation
Le travail en temps masqué

4. S'organiser sur son poste

Assurer la gestion administrative
Organiser et classer ses fichiers
Faire vivre ses fichiers
Utiliser les outils internes efficacement

Modalités pédagogiques :
évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 315-006
Version 05072021