

# ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS

Date de mise à jour : 20/12/2017 | Ref: 12\_AF\_000001500



# Objectifs, programme, validation de la formation

## Objectifs

Développer sa propre stratégie (en termes de techniques et outils) de gestion du temps pour faire face aux exigences professionnelles et améliorer son organisation personnelle et professionnelle.

## Programme de la formation

- Diagnostiquer l'utilisation de son temps et son organisation

Identifier son profil par rapport à la gestion du temps et à son organisation professionnelle

Déterminer les contraintes et les marges de manoeuvre déterminées par l'entreprise

S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

- Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

Clarifier ses rôles et ses responsabilités

Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité

Traduire ses priorités en plan d'actions

Concilier les priorités individuelles et collectives

Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

- Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

Connaître ses " stresseurs " et ses propres signaux d'alerte

Diagnostiquer ses niveaux de stress

Répondre à ses besoins pour diminuer le stress

Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

Analyser de manière critique son emploi du temps récent

Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle

Repérer ses " croquetemps " (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

- Analyser les principes d'une bonne organisation

Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation

Évaluer ses marges de manoeuvre et remettre en cause ses habitudes

- Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement

Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps

Identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps

S'engager sur un contrat de changement réaliste

- Appréhender les outils efficaces pour gérer son travail

S'appuyer sur les outils classiques: agenda, différents types de trieurs, planning, bible de poste, checklist

Tirer profit des outils informatiques

## Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

## Type de formation

Non certifiante

## Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

21 heures en centre, 21 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : Mme Sandra BIGNALET-CAZALET

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**fax** : 05 94 28 22 36

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

EQUINOXE FORMATION

SIRET: 41159185200073

97300 Cayenne

**Responsable** : WEIMBRECK

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 15/10/2018 au 17/10/2018

**débutant le** : 15/10/2018

Adresse d'inscription

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Etat du recrutement** : Ouvert

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

EQUINOXE FORMATION

**SIRET** : 41159185200073

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Contactez l'organisme**