

Bien gérer son temps

La réponse aux marchés publics oblige à bien maîtriser les délais

7 heures

présentiel ou à distance

599 € HT

Référence TEMPO

Objectifs

- Organiser son temps au quotidien
- Prioriser les tâches de votre fonction
- Anticiper les imprévus
- Utiliser des outils d'organisation

Pour qui ?

- Assistant(e)

Prérequis

- Maîtriser les compétences techniques de sa fonction
- Accepter d'évoluer dans sa pratique

Programme

→ Organiser son temps au quotidien

- Définir ses objectifs et ses projets
- Comprendre sa relation au temps
- Neutraliser les messages contraignants

→ Prioriser les tâches de votre fonction

- Comprendre le besoin et la problématique du client
- Détecter les points clés de chaque pièce

→ Anticiper les imprévus

- Evincer les sollicitations excessives
- Equilibrer sa charge de travail
- Traiter les urgences avec discernement

→ Utiliser des outils d'organisation

- Etablir un plan d'action pour atteindre ses objectifs
- Optimiser son agenda
- Utiliser des outils simples : check liste, chronomètre, classement, pauses

Les + de la formation

- Formation animée par un praticien des marchés publics ayant 10 ans d'expérience
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

Pédagogie innovante

Mise en situation grâce à des exercices individuels .
Formation en présentiel ou à distance

Mise à disposition d'un support de cours et de documents (retro planning, liste de points de contrôle) pour être rapidement opérationnel

Modalités d'évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un certificat de participation est remis à l'issue de la formation.

Quizz rappelant les points clés de la formation