

Bien gérer son temps

La réponse aux marchés publics oblige à bien maîtriser les délais

7 heures

présentiel ou à distance

649 € 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

+ d'infos



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

- Identifier ses axes de progrès
- Organiser ses tâches avec la matrice d'Eisenhower
- Estimer les durées

→ 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 très opérationnelle et personnalisée
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

Pédagogie innovante

Mise en situation grâce à des exercices individuels.

Mise à disposition d'un support de cours et de documents 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.

Quiz rappelant les points clés de la formation