

Objectif de la formation

Découvrir les règles de la gestion du temps pour planifier et organiser son travail.
Optimiser ses méthodes de travail pour anticiper et être plus efficace au quotidien.

Contenu de la formation

- Organiser et gérer son temps
- Les parasites de la gestion du temps
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important
- Savoir prioriser son emploi du temps
- Tenir compte de ses rythmes chrono-biologiques
- Mettre en application le « First Past Yield » (bien du premier coup) et le « One Time Delivery » (respecter les délais)
- Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement
- Simplifier, anticiper, grouper
- Economiser les moments et les tâches
- Standardiser
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

Public visé

Tout public administratif et d'encadrement

Modalités

Lieu : ESTIA de Bidart
Horaires : 9h-12h30 et 14h-17h30
Intervenant : Sonia Pascual - Akalaë

Tarifs

A déterminer