



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DURÉE ET DATES

2 JOURS - 14 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

**EFFICACITE
PERSONNELLE
ET COMMUNICATION**

**MIEUX
S'ORGANISER
POUR GAGNER
DU TEMPS**

Contact Inscriptions

**Catherine
Guyon**

06.64.19.28.27
c.guyon@byccinievre.fr

TARIFS 2024

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@byccinievre.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



MIEUX S'ORGANISER POUR GAGNER DU TEMPS

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

OBJECTIFS

Structurer son temps et optimiser la rentabilité de l'entreprise.

Garder et maîtriser son équilibre tout en augmentant la productivité.

Établir des priorités pour se consacrer à l'essentiel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera en mesure de :

- Mesurer la pression et identifier son stress
- Analyser la situation
- Traiter et maîtriser la situation
- Définir les problématiques et utiliser les méthodes correspondantes

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Exposé interactif avec les participants.

Diagnostic personnalisé de l'utilisation du temps.

Inventaire personnel.

Remise d'outils et de supports de planification.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation

Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

PROGRAMME

Mesurer la pression du temps

- comment éviter que la pression monte ?
- identifier son stress

Analyser la situation

- faire un état des lieux
- faire plus, en moins de temps
- identifier les voleurs de temps
- comment les neutraliser ?

Traiter et maîtriser la situation

- trouver les remèdes et garder le contrôle
- le rapport 80/20
- faire le tri des priorités
- se fixer des objectifs : la gestion des priorités
- évaluer sa charge de travail et définir ses priorités en distinguant urgence et importance pour anticiper la réalisation
- planifier pour gagner du temps
- planifier et programmer sa charge selon des critères objectifs
- éviter le syndrome du « Héros »
- éviter les collaborateurs à problèmes
- utiliser efficacement les outils de communication à disposition

- gérer les dysfonctionnements pour ne pas les subir
- organiser son poste de travail

Définition et caractéristiques du problème

- définition
- caractéristiques selon l'origine, l'importance, complexité, l'apparence

Des méthodes : pourquoi ?

- l'analyse systémique
- la conduite de projet
- l'approche par les solutions