



Points forts : Une prise de conscience dans son rapport spécifique au temps qui permet de lever des freins personnels pour mieux intégrer les pistes de progression proposées

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Utiliser les outils de communication et d'organisation
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- Anticiper sur les risques de débordement et les sources de stress

Programme

► Appréhender son poste de travail : ses tâches et ses missions

- Se recentrer sur sa mission.
- Faire l'état des lieux des habitudes et des réflexes.
- Identifier les conséquences pour soi et pour les autres.
- Repérer les changements souhaités.
- Appréhender les lois du temps.
- Mettre en place des outils d'auto-évaluation et prendre conscience de ses propres freins.

► Mettre en place l'environnement logistique et matériel

- Utiliser le téléphone de façon rationnelle et maîtrisée.
- Gérer efficacement les messages électroniques.
- Organiser l'espace de travail.
- Classer.

► Planifier les tâches et gérer les priorités

- Distinguer l'urgent de l'important.
- Travailler par priorités
- Adopter la stratégie d'objectifs.
- Acquérir la méthodologie du plan d'action.
- Planifier le quotidien : la journée, la semaine, le mois.

► Gérer les imprévus

- Réagir à l'urgence.
- Planifier les actions correctives.

► Découvrir la communication efficace pour mieux gérer son temps : les fondamentaux

- Développer les bases de l'assertivité pour mieux communiquer.
- Savoir dire non en fonction des interlocuteurs et des situations et proposer des alternatives.
- Faire passer une information difficile.
- Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres.

► Élaborer un plan d'action

Préconisation de suite de parcours : la formation **Développer son Assertivité** est un complément essentiel pour aller plus loin et renforcer son efficacité.

Démarche pédagogique

Diagnostic individuel, outils et méthodes de gestion du temps.

Formateur : Formateurs consultants spécialisés dans la mise en place des démarches de progrès en lien avec la gestion des ressources humaines, le développement des compétences, le management. Intervenants sélectionnés par le CEPPIC pour leurs compétences techniques et leur expérience significative tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.



Contact et Inscription

Isabelle PROTAIS 02.35.59.44.17 - isabelle.protais@ceppic.fr

Public

Tout collaborateur ayant le pouvoir d'agir sur son organisation personnelle

Prérequis

Avoir un minimum d'autonomie dans sa mission

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

817 personnes formées en Management et Communication en 2024

91% Taux de satisfaction à chaud 2024

Dates de session

Mises à jour le 21/08/2025

Nous consulter



Contact et Inscription

Isabelle PROTAIS 02.35.59.44.17 - isabelle.protais@ceppic.fr

Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr