

CENTRE

Axe 4 : Management et tutorat

Module n°12 : Module 12 : Optimiser son temps de travail

Contexte

pas de contexte

Objectifs

- Prendre conscience de sa relation au temps.
- Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps.
- Améliorer ses méthodes d'organisation du travail.
- Savoir déléguer de manière juste et efficace.

Renseignements complémentaires

Financement : Crédits mutualisés ANFH dans la limite de fonds disponibles

Programme

JOUR 1 & 2

- Prendre conscience de sa relation au temps
- L'appréciation de son efficacité
- Connaissance de soi dans les modes de communication et dans les relations avec les autres : les mécanismes fondamentaux
- La reconnaissance des bénéfices secondaires d'une mauvaise gestion du temps Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps

Améliorer ses méthodes d'organisation du travail

- Etude du poste dans son environnement
- Adéquation entre Tâches et Fonction
- Amorce du plan d'action personnel en termes d'organisation efficace au quotidien
- L'utilisation pertinente des outils de communication
- L'importance d'identifier ses différents niveaux d'énergie

- Quelques méthodes pour gérer son énergie personnelle

Savoir déléguer de manière juste et efficace Quelles modalités de délégation possibles ?

Public

Personnel d'encadrement tous services ou faisant fonction

Exercice

2026

Code de formation

H195

Nature

AFR

Organisé par

FORMAVENIR PERFORMANCES

Durée

14 heures

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences