

QVT - Organiser son travail pour gérer son temps

Contexte

L'enjeu de l'organisation de son travail est de pouvoir assurer ses missions dans de bonnes conditions personnelles et professionnelles, en conscience de ses propres limites pour maintenir son niveau de fiabilité. L'objectif principal de cette formation est de renforcer son efficacité professionnelle par une gestion efficiente de son temps et de son travail dans un souci d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

Objectifs

- Connaître et caractériser ses propres comportements par rapport au temps
- Identifier ses atouts et axes d'amélioration dans la gestion de son temps
- Savoir hiérarchiser et clarifier ses priorités
- Mobiliser les leviers et outils pour organiser son temps au service de ses priorités
- Savoir s'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels et faire face aux sollicitations ou imprévus
- Identifier et partager des bonnes pratiques pour gagner en sérénité

Renseignements complémentaires

Modalité : Présentiel

Durée : 14 heures

Public

Tout professionnel, prioritairement les agents des services supports

Exercice

2026

Code de formation

2-05

Nature

AFR

Organisé par

ALLIENCE

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences

