



Pôle d'expertise Management 2012

MAN 08 – S'ORGANISER, GERER ET MAITRISER SON TEMPS

Public

Toute personne relevant de la fonction de cadre ou de dirigeant, mais aussi agent de maîtrise ou encadrement intermédiaire, souhaitant mieux utiliser son temps, ses compétences et son expérience, et actualiser son organisation personnelle en vue de satisfaire des objectifs professionnels.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- des mises en situation et entraînements,
- l'utilisation du contexte des participants,
- le partage des expériences,
- des apports théoriques et méthodologiques.
- mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Organisation

Durée : 1 jour

Lieu : TERTIA FORMATION
Bourg en Bresse

Dates : 2 février 2012
7 juin 2012
21 novembre 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif de la formation :

400 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ repérer leurs problèmes de temps et d'organisation,
- ✓ clarifier leurs missions principales,
- ✓ déterminer les priorités dans leur activité,
- ✓ mettre de l'ordre dans leurs priorités « en distinguant l'important de l'urgent »,
- ✓ définir et consacrer les temps appropriés à chaque action,
- ✓ organiser leur travail personnel

Programme

1 - Diagnostiquer son fonctionnement lié au temps:

- Quelle est votre perception du temps ?
- Comment gérez-vous actuellement votre temps ?

2 - Définir et planifier ses priorités.

- Identifier les priorités liées à la fonction.
- Clarifier les tâches à déléguer, simplifier ou supprimer.
- Planifier la journée, la semaine, le mois, l'année.

3 - Perfectionner ses méthodes d'organisation personnelle.

- Les outils: l'agenda, les notes.
- La préparation et le regroupement des tâches.

4 - Anticiper les imprévus et voleurs de temps.

- Analyse journalière de l'activité.
- Repérer les voleurs de temps et les remèdes appropriés.
- Prévoir des marges de manœuvre.

5 - Communiquer pour mieux utiliser son temps.

- Mettre en place des règles du jeu avec ses collaborateurs.
- Savoir dire non, faire une demande, s'affirmer.
- Organisation pratique, circulation de l'information.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site Web : www.tertia-formation.fr