



Gestion du temps et efficacité professionnelle sur son lieu de travail

PERSONNES CONCERNÉES

Formation réservée aux cadres, managers, responsables d'unité, collaborateurs ou tout salarié désirant acquérir des méthodes pour la gestion du temps, pour la hiérarchisation des priorités et nécessitant des techniques d'organisation de son poste de travail.

PRÉ-REQUIS

La participation à cette formation ne nécessite pas de pré-requis spécifiques au regard du public auquel elle s'adresse.

COMPÉTENCES À L'ISSUE DE LA FORMATION

- > Positionner son rôle dans l'organisation.
- > Optimiser son organisation quotidienne.
- > Optimiser le traitement de ses tâches.
- > Améliorer son relationnel et sa communication inter-individus.
- > Comprendre la relation stress et temps.

PROGRAMME

Gestion du temps :

- Le rapport au temps.
- Gérer ses priorités.
- Gérer son temps en fonction de l'importance de ses tâches.
- L'urgent et l'important.
- Adopter une méthode d'organisation performante.
- Optimiser les moyens mis à sa disposition.
- Technique de l'agenda.
- Conduite de réunions, d'entretiens.
- Optimiser l'environnement du poste de travail.
- S'attaquer aux voleurs de temps.

Améliorer son efficacité sur son poste de travail à travers la communication et des outils de communication.

Se connaître... pour être plus efficace :

- Connaître son mode de communication.
- Développer son écoute.
- Pratique de l'écoute active.
- Sensibilisation aux outils de communication.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Participation interactive.
- > Test, exercices.
- > Application et expérimentation des techniques et outils de communication.
- > Transmission des supports pédagogiques aux participants.

RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

Mme Pia IMBS, Maître de conférences à l'Ecole de Management, université de Strasbourg.

ANIMATION

Mme Laura URBAN, Consultante formatrice en entreprise.
Courriel : laura.urban@orange.fr

STAGE INTRA ENTREPRISE

Durée : 3 jours

En 2024-2025

Réf. : IWZ24-0239A

Dates et tarif à définir.

Devis disponible sur demande.

Lieu

Dans l'établissement

Renseignements et inscriptions

Isabelle WINTZ

Tél : 03 68 85 49 75

Sauf le vendredi

iwintz@unistra.fr

Nature et sanction de la formation

Cette formation constitue une action d'adaptation et de développement des compétences.

Elle donne lieu à la délivrance d'une attestation de participation.

Une évaluation en fin de formation permet de mesurer la satisfaction des stagiaires ainsi que l'atteinte des objectifs de formation (connaissances, compétences, adhésion, confiance) selon les niveaux 1 et 2 du modèle d'évaluation de l'efficacité des formations Kirkpatrick.