

Optimiser son temps et celui de ses collaborateurs

Public Toute personne de l'entreprise souhaitant améliorer son organisation personnelle.

Durée 14 heures

Nombre de participants 10 personnes maximum.

Objectif Permettre aux participants de mettre en évidence leurs "voleurs de temps" et de mettre en place un plan d'action personnel leur permettant d'optimiser leur temps professionnel.

Contenu

- Analyse de l'utilisation de son temps.
- Les "voleurs de temps".
- Comment établir les priorités ? (urgence, importance, tendance)
- La planification en fonction des priorités.
- Le plan journalier.
- La gestion des interruptions.
- La gestion de l'information.
- Le classement.
- La délégation.
- La maîtrise au téléphone.
- Le management du temps de réunion.

Méthode pédagogique Les exercices, cas pratiques (75 % du temps en entraînements) reproduisent les situations auxquelles sont confrontés les participants et sont soutenus par un matériel pédagogique conçu pour une mémorisation rapide et une application immédiate.

Evaluation des acquis

- 1 - Une évaluation à chaud de l'action de la part des stagiaires.
- 2 - Dans la semaine suivante, une analyse des évaluations et un avis du formateur sur les participants est envoyé au N+1
- 3 - Une évaluation à froid des acquis des stagiaires est mis en place 6 semaines après l'action puis envoyé au N+1

SICAMEVE

Cabinet Conseil en Ressources Humaines

4 rue Franck Camille Cadet - ZIE Les Sables - 97427 ETANG SALÉ

06 92 20 14 28 - contact@sicameve.com - www.sicameve.com