

Gestion du temps

La formation en gestion du temps vise à acquérir des compétences essentielles pour optimiser l'organisation personnelle et professionnelle et améliorer l'efficacité dans la réalisation des tâches et des objectifs.

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout agent de l'administration souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps
- Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

Contenu de la formation

- Apprendre à gérer son temps plus efficacement et réduire sa charge de travail inutile
- Les techniques mentales : contrôler ses pensées grâce à une bonne attitude qui permet de maximiser son efficacité
- Les dangers du perfectionnisme
- La gestion du temps biologique : les biorythmes et les courbes de concentration
- La gestion des tâches
 - Principes de Pareto (80/20) et loi de Parkinson
 - Organiser sa vie efficacement et libérer son esprit des petites tâches
- La gestion par quadrants
- Les dérangements
 - Apprendre à dire non et être apprécié pour ça !

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur expert en management et communication

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.

TAHITI FORMATION

4 bis Cours de l'Union Sacrée

98713 PAPEETE

Email: contact@tahiti-formation.com

Tel: +689 40 42 37 30



- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation