

Organisation / Gestion du temps

Ce programme de formation fait partie d'une filière de formation préparant au CQPM « **Chargé de Ressources Humaines** ». Il peut être suivi indépendamment des autres modules de la filière.

Publics concernés

Personnes susceptibles de gérer l'intégralité ou une partie des principaux processus de gestion des Ressources Humaines et notamment les processus de gestion : du recrutement, de la formation, des relations sociales, des rémunérations et de l'administration du personnel.

Durée de la formation

2 jours 14 heures

Prérequis

Maîtriser les savoirs de base.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Utiliser les outils et méthodes pour s'organiser de façon efficace,

Optimiser son occupation du temps

Savoir prioriser

Tenir compte de ses biorythmes

Gérer son stress

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Modalités de suivi propre à l'AFPI CVDL, inscrites dans une démarche qualité enregistrée auprès du DATADOCK

Evaluation :

Attestation de capacité (en lien avec les objectifs du programme)

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

- Apports méthodologiques et didactiques
- Travaux de groupe et étude de cas
- Mises en situation (sur proposition des participants).

Mode d'apprentissage :

Formation en présentielle basée sur l'alternance de différentes modalités pédagogiques

Encadrement :

Formateur expert

Programme

Le temps, mode d'emploi

- Analyser la consommation du temps sur une période donnée à partir d'une grille d'observation.
- Repérer les activités « chronophages », de leurs causes, de leur fréquence et de leurs effets stress.
- S'organiser pour gagner du temps : comment et avec quels outils mieux. Gérer son temps ?
- Les lois de la gestion du temps

Comment faire pour amener l'autre (encadrement, environnement) à fournir les informations nécessaires à la hiérarchisation des tâches.

- Le temps et les biorythmes individuels.
- Les techniques de régulation des tensions.
- S'organiser au quotidien :
 - Planifier, organiser et classer
 - Transmettre
 - Contrôler
- Optimiser l'utilisation de son agenda et des outils (idées, plan journée, rencontre, entretien, téléphone...)

Définir son plan d'action

- Rechercher les solutions adaptées aux organisations et priorités individuelles
- Oser et savoir quand dire non

Moyens techniques et livrable fin de formation

Attestation de formation

Lieux, dates et tarif de la formation

- Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.