

## APPRIVOISER LE TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITE

### **Objectifs :**

- Nommer les principes de base d'une organisation de travail
- Utiliser des astuces pour faire face aux « voleurs de temps »
- Mesurer l'urgent et l'important pour gérer ses priorités
- Construire et utiliser des outils pour gagner en efficacité

**Public :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 14 heures

### **Contenu :**

#### **Définir, analyser et remettre en cause son organisation personnelle**

Définir sa relation et ses attitudes face au temps

Déterminer les freins à une bonne organisation de travail

Diagnostiquer sa propre organisation

#### **Appliquer les principes d'une bonne organisation**

Les 10 lois de la gestion du temps

Acquérir les méthodes de base

#### **Analyser et prévenir les pertes de temps**

Gérer les interruptions et les imprévus

Proposer des solutions

#### **Gérer les priorités**

Définir les priorités de sa fonction

Définir l'urgent et l'important

Evaluer ses tâches et établir ses priorités

#### **Utiliser une panoplie d'outils cohérente**

Elaborer un plan de journée

Employer d'autres outils

**Méthodes pédagogiques :** Pédagogie active basée sur l'interactivité et l'échange d'expériences.

Exercices, cas pratiques, jeux de rôle. Apports théoriques.

**Intervenant :** ETESIA Bruges

**Evaluation des acquis :** Mises en situation.

**Evaluation de la satisfaction des stagiaires :** Evaluation de la satisfaction à chaud à l'issue de la session avec les participants.



Nous contacter pour la prise en compte des situations de handicap temporaire ou permanent

**Groupement de Recherche sur les Cultures et Techniques Agricoles des Sols Forestiers d'Aquitaine**

ZAE Sylva 21 - 4 rue Nicolas Brémontier - 33830 BELIN-BELIET - T/ 05.56.88.01.98 - F/ 05.56.88.04.59

grceta@grceta-sfa.fr - www.grceta-sfa.fr Association loi 1901 - N°9488 - Préfecture de Bordeaux -

Siren 39363528900027 - APE 9412 Z