



Développer son efficacité pour mieux gérer les priorités



GRETA :

- GRETA Lorraine Centre
- GRETA Lorraine Sud
- GRETA Lorraine Nord
- GRETA Lorraine Est
- GRETA Lorraine Ouest
- DAFCO/GIP

Statut :

Demandeur d'emploi, Entreprise, Particulier, Salarié

Modalités :

En centre de formation

Correspondant :

Fabrice Matuszyk

Public visé :

Tout public

Domaine :

Ressources Humaines

Type d'action :

Formation non diplômante

Entrées et sorties permanentes :

Non

Rythme :

Temps partiel

Niveau d'entrée :

Tous niveaux

Niveau de sortie :

Tous niveaux

- outils d'analyse et de suivi

Objectifs

- Clarifier sa fonction et ses tâches
- Gérer sa charge de travail
- Organiser son activité et ses relations avec les autres
- Faire face aux imprévus et rester serein malgré les pressions

Contenu

1. analyser sa situation actuelle

- fonction- activités et tâches
- contexte professionnel
- rapport au temps- représentation et modalités de gestion
- points forts et potentiel
- obstacles et difficultés

2. définir ses objectifs d'évolution

- priorités et objectifs professionnels
- urgent et important
- gestion de projet

3. planifier ses tâches et ses projets

- paramètres d'une tâche (action- contexte- échéance- etc.)
- outils de planification et rythmes de travail
- lois du temps

4. intéragir avec son environnement

- ergonomie de l'espace de travail
- flux d'information
- aspects relationnels (communication- collaboration- délégation)
- sollicitations (savoir dire non)

- gestion des interruptions et imprévus

Méthodes pédagogiques

Formation-action

Complément d'informations

Tout cadre souhaitant acquérir des outils et des méthodes pour améliorer son efficacité professionnelle

© 2018 Le reseau GRETA Lorraine