



Email: info@smartfuture.tn



Téléphone : (+216) 70 100 500

Organisation du travail et gestion du temps

2023

1 jours

+ 20 ANNÉES
d'expériences
à votre service

Smartfuture

FORMATION



Smartfuture

Business | Education | Training | Solutions



www.smartfuture.tn

[@](#) [f](#) [v](#) [in](#) / smartfuture.official

Durée:

1 jours

Formations dirigées par un instructeur

Objectif

- Découvrir les règles de la gestion du temps pour allier organisation et productivité
- Planifier et organiser son travail pour gagner en efficacité
- Faire face aux imprévus et organiser son activité au quotidien

Profil population cible

- Notre formation à l'organisation du travail et à la gestion du temps s'adresse à tout public souhaitant développer une organisation efficace

Examen de certification

N/A

Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation organisation du travail et gestion du temps



PROGRAMME



Plan du cours

Module 1

La prise de conscience individuelle, le premier diagnostic sur son rapport au temps et à son organisation

- Mesurer les effets du temps sur son travail et son activité
- Mesurer les conséquences telles que le stress sur son organisation
- Faire le rapport de son organisation avec le temps et du temps avec l'organisation

Module 2

Retour sur les fondamentaux de la gestion du temps et de l'organisation personnelle

- Repérer les parasites de la gestion du temps, focus sur ce qui vous encombre
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important
- Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions
- Tenir compte de ses rythmes chronobiologiques pour gagner en efficacité

PROGRAMME



Module 3

Connaître les techniques standardisées en organisation du travail

- Mettre en application le first pass yield : bien du 1er coup
- Focus sur le principe du On time delivery : respecter les délais
- Optimiser son espace de travail de façon à gagner en efficacité
- Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire
- Programmer ses réunions régulièrement et à fréquence régulière
- Intégrer la notion d'imprévu dans son organisation
- Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité

Module 4

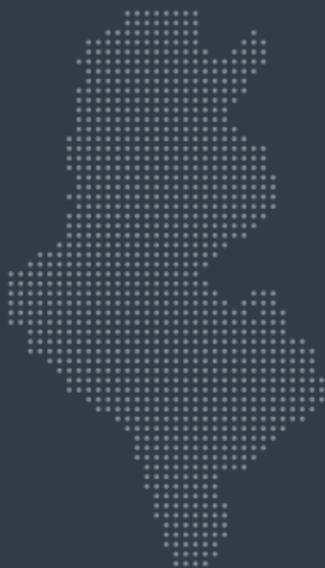
Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

- Simplifier ses tâches
- Anticiper son emploi du temps
- Grouper ses activités
- Économiser les moments et les tâches
- Standardiser son travail
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

PROGRAMME



Smartfuture



Make it
happen...



« we do it with quality »

    /smartfuture.official