




Gestion du temps et des priorités


ou comment faire face à la surcharge de travail

CIP-650-062-24.02

Partenaire(s)



 Du 04.11.2024 au 05.11.2024

 De 08:30 à 16:30

 16 périodes de 45 minutes

 CIP - Ch. des Lovières 13, 2720 Tramelan

 Hébergement & restauration sur place

 Délai d'inscription 21.10.2024

Objectifs

Au terme du cours, les participants seront capables de :

- relativiser la notion d'urgence et faire le tri dans tout ce qui est catalogué urgent
- identifier les vraies priorités
- planifier efficacement leur temps, en gardant des plages vides pour les imprévus
- identifier leurs facteurs de stress et appliquer des recommandations pratiques
- boucler une demande pendante, en planifiant le moment opportun pour la traiter

Dans les mois qui suivent le cours, grâce aux outils acquis, les participants auront :

- diminué les phases de perte de temps entre deux tâches
- appris à dire non lors d'interruptions abusives
- défini clairement une politique des priorités et non des urgences avec leurs collaborateurs, ainsi que des plages horaires lors desquelles les interruptions sont permises
- pris en compte leur courbe d'énergie personnelle, dans la planification des tâches de la journée
- organisé leur planning et leur agenda pour réduire leur stress et la subjectivité des délais

Contenu

- Faire le bilan de ses propres techniques d'organisation du travail en termes de définition et gestion des priorités
- Repérer ses sources de stress et les réduire
- Analyser les sources principales de pression au travail : 4 causes majeures de dégradation du climat social
- Découvrir et appliquer les 8 règles d'or en gestion du temps et les 5 techniques individualisées d'organisation du temps de travail



- Développer les compétences nécessaires et allouer les bonnes ressources pour appréhender des missions ou diriger une équipe réduite avec plus de sérénité
- Équilibrer vie privée et vie professionnelle, contrôler ses facteurs d'anxiété personnels
- Gérer la surcharge de travail en hiérarchisant son cahier des charges en termes de priorités et en identifiant les interruptions et les principales corvées

Public cible

Toute personne confrontée à des situations de stress professionnel et/ou à des surcharges de travail potentielles ou existantes, indépendamment de la place occupée.

Formateur(s)

Formateur·rice et consultant·e senior de l'Ismat Consulting SA

Reconnaissance

Une attestation CIP sera remise une fois le cours terminé, pour autant que ce dernier ait été suivi dans son intégralité.

Prix

CHF 890.-

comprenant la formation, le support de cours, l'eau minérale en salle et les repas de midi (eau minérale et café inclus).

Nombre de participants

Maximum 14

Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée

Renseignements

CIP

Ch. des Lovières 13

2720 Tramelan

032 486 07 48

management@cip-tramelan.ch

Conditions d'annulation

1. Toute annulation d'inscription doit faire l'objet d'une communication écrite.
2. Un retrait d'inscription jusqu'au délai d'inscription n'entraîne aucuns frais.
3. Sauf cas de force majeure dûment justifié, un retrait d'inscription entraîne des frais d'annulation calculés comme suit :
 - Lorsque l'annulation nous parvient plus de 7 jours avant le début du cours, les frais s'élèvent à 40 % du prix du cours.
 - Lorsque l'annulation nous parvient dans les 7 jours avant le début du cours, les frais s'élèvent à 80 % du prix du cours.
 - Dès que le cours a commencé, son prix est dû intégralement.
4. L'organisateur se réserve le droit d'annuler un cours lorsque le nombre d'inscriptions s'avère insuffisant.



Les conditions générales sont disponibles sous l'onglet « Fichiers » du cours