

2 1/2
jours

Horaire:

de 9 h à 17 h le 1^{er}, 2^e jour
de 9 h à 12 h 30 le 3^e jour

Lieu: CRPM – Lausanne

Fr. 1'500.- + TVA

Gérer son temps et sa fonction

Définissez vos objectifs et fixez vos priorités

OBJECTIFS

- Définir vos objectifs en fonction de vos responsabilités et déterminer vos domaines d'activités prioritaires.
- Prendre conscience de vos moteurs et de vos freins.
- Acquérir des moyens simples et pratiques pour augmenter votre efficacité en améliorant votre organisation personnelle et vos interactions avec vos collègues.

Les journées de travail ne vous suffisent plus? Trop de projets, de séances, d'activités diverses et d'interruptions, tout s'accumule. La pile des dossiers en suspens et à traiter augmente. Comment faire? Comment retrouver le contrôle de votre agenda? Comment vous fixer des objectifs réalistes et gérer vos priorités? Ce séminaire ne vous promet pas des miracles mais des outils pratiques, des «trucs et astuces» qui vous permettront d'améliorer votre efficacité et de retrouver un certain équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Destinataires

Cadres ou collaborateurs dont la charge de travail et les responsabilités ne cessent de croître ou désirant prendre du recul, remettre en question leurs pratiques quotidiennes pour accroître leur productivité.

Les participants doivent être au bénéfice du pré-requis mentionné en bas de page.

Méthodes

Interactives. Grilles d'analyse et de diagnostic, apports méthodologiques basés sur l'échange d'expériences professionnelles et de «best practices» pour découvrir de nouvelles pistes de progression ou d'amélioration.

Animateur

Ralph Bland, Corinne Martinho ou Stéphane Schuler

Programme

Analyse et diagnostic

- Découvrir vos «voleurs» de temps et leurs origines.
- Vous fixer des objectifs réalistes.
- Déterminer vos priorités en fonction des résultats attendus.
- Planifier vos journées en fonction de l'essentiel.

Outils et techniques pour gagner en efficacité

- Rédiger des courriels efficaces et les gérer.
- Savoir quand et comment dire «non» à l'inutile, à la surcharge.
- Déléguer pour obtenir des résultats.
- Organiser et modérer des réunions «productives».
- Identifier et développer ses leviers d'influence au travail.
- Etablir un plan d'actions concret pour assurer le transfert de la formation.

Séminaire complémentaire:
«Gagnez en efficacité personnelle».

Pré-requis

Disposer d'une autonomie suffisante dans l'organisation de son temps et de ses méthodes de travail.