

CENTRE

Axe 4 : Management et tutorat

# Module n°12 : Module 12 : Optimiser son temps de travail

## Contexte

---

pas de contexte

## Objectifs

---

- Prendre conscience de sa relation au temps.
- Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps.
- Améliorer ses méthodes d'organisation du travail.
- Savoir déléguer de manière juste et efficace.

## Renseignements complémentaires

---

**Prérequis** : Avoir suivi le module de positionnement au préalable **Financement** : ANFH CVL pour les Ets adhérents au plan de formation

## Programme

---

### JOUR 1 & 2

- Prendre conscience de sa relation au temps
- L'appréciation de son efficience
- Connaissance de soi dans les modes de communication et dans les relations avec les autres : les mécanismes fondamentaux
- La reconnaissance des bénéfices secondaires d'une mauvaise gestion du temps Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps

### Améliorer ses méthodes d'organisation du travail

- Etude du poste dans son environnement
- Adéquation entre Tâches et Fonction
- Amorces du plan d'action personnel en termes d'organisation efficace au quotidien
- L'utilisation pertinente des outils de communication
- L'importance d'identifier ses différents niveaux d'énergie

[https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AYb-DGzkHagB\\_jhcTa9u](https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AYb-DGzkHagB_jhcTa9u)

- Quelques méthodes pour gérer son énergie personnelle

Savoir déléguer de manière juste et efficace Quelles modalités de délégation possibles ?

**Public**

**Personnel d'encadrement tous services ou faisant fonction**

**Exercice**

**2024**

**Code de formation**

**H195**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**FORMAVENIR PERFORMANCES**

**Durée**

**14 heures**

**Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**