

OCÉAN INDIEN

Axe 1 : Sécurisation des métiers et des parcours professionnels

PARCOURS RH : ORGANISER SON TRAVAIL POUR GERER SON TEMPS (Module 7B)

Contexte

La mobilisation liée à la gestion de la crise sanitaire, a renforcé la nécessité de savoir organiser et prioriser ses missions. L'enjeu de l'organisation de son travail est de pouvoir assurer ses missions dans de bonnes conditions personnelles et professionnelles, en conscience de ses propres limites pour maintenir son niveau de fiabilité. L'objectif principal de cette formation est de renforcer son efficacité professionnelle par une gestion efficace de son temps et de son travail dans un souci d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

Objectifs

- Connaître et caractériser ses propres comportements par rapport aux temps
- Identifier ses atouts et axes d'amélioration dans la gestion de son temps
- Savoir hiérarchiser et clarifier ses priorités
- Mobiliser les leviers et outils pour organiser son temps au service de ses priorités
- Savoir s'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels et faire face aux sollicitations ou imprévus

Public

Tout professionnel des services administratifs

Exercice

2024

Code de formation

AFR

Nature

AFR