

2307 - GESTION DU TEMPS ET PLANIFICATION DU TRAVAIL

(Groupe de fonction : tous les groupes de fonction)

DURÉE DE LA FORMATION

Niveau D: 3 jours minimum

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

CONNAISSANCES

Au terme de la formation, les participants connaissent/savent :

- quelles sont les activités mangeuses de temps et comment y mettre un frein.

APTITUDES

Au terme de la formation, les participants peuvent :

- examiner leur façon de gérer leurs tâches et poser un diagnostic ;
- détecter les activités mangeuses de temps et trouver des solutions ;
- définir des priorités en fonction de leurs propres objectifs, répertorier les tâches importantes et urgentes ;
- planifier et gérer leur emploi du temps ;
- planifier leur travail jour par jour, semaine par semaine et mois par mois ;
- organiser les tâches récurrentes ;
- éviter les obstacles ;
- prévoir des plages horaires pendant lesquelles personne ne les dérange ;
- organiser leurs dossiers, leur classement et leur lieu de travail.

GROUPE CIBLE

Tous les membres du personnel Calog de niveau D

Conditions d'admission/prérequis pour suivre ce cours :

Aucun(e)

PLUS-VALUE DE LA FORMATION

- Employer des collaborateurs qui améliorent le rapport qualité/temps de leur journée de travail en analysant les différentes formes d'inefficacité et les conditions dans lesquelles elles se développent, et en identifiant et balayant les activités mangeuses de temps.
- Employer des collaborateurs qui ont eux-mêmes entrepris une analyse de leur gestion du temps.

VALIDATION DU TRANSFERT DE CONNAISSANCES

- *La validation a pour objectif de vérifier si toutes les compétences et connaissances transmises au cours de la formation sont bien assimilées.*
- *La validation peut revêtir différentes formes :*
Pour le niveau D :
 - *des exercices pratiques*
- *Pour participer à la validation, le membre du personnel doit avoir suivi au moins 80 % de la formation.*