

Public cible Encadrement, inspecteurs, contremaîtres, chefs d'équipe, responsables d'exploitation

Prérequis Aucun

Durée 1 jour

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure :

- d'analyser leur gestion du temps,
- de mieux définir leurs objectifs et leurs priorités,
- de mettre en place un plan d'action personnel.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Analyser sa propre gestion du temps**
 - Définir sa conception du temps
 - Analyser son organisation et mettre en relief les points forts et les points à améliorer
 - Définir : le temps professionnel et le temps personnel
 - Repérer les « bouffe temps » et leurs conséquences
- **Définir ses objectifs et ses priorités**
 - A court, moyen et long terme
 - Valoriser son temps de travail par une utilisation rationnelle de son énergie
 - Les lois de l'efficacité
 - Distinguer l'important de l'urgent
- **Mettre en place un plan d'action**
 - Planifier
 - Organiser
 - Déléguer et contrôler
 - L'efficacité, mobiliser en temps voulu l'ensemble de ses ressources au service de son action
- **Gérer les événements et ne plus les subir**
 - Le rapport « temps / énergie » pour chaque activité et chaque action
 - Moyens concrets à mettre en œuvre pour gagner du temps
 - Équilibrer réflexion et action
- **Construire ses outils d'organisation du temps**
 - Personnels
 - Professionnels

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

Travaux de groupe.

Etudes de cas sur le propre agenda des participants.

Construction d'outils pratiques permettant d'améliorer son organisation personnelle.

VALIDATION & CERTIFICAT

Une attestation de formation de la Maison Romande de la Propreté sera remise aux personnes qui auront suivi avec succès l'ensemble de la formation.

INSCRIPTION

Merci de nous renvoyer le formulaire d'inscription complété et signé soit :

- par e-mail à admin@maisondelaproprete.ch
- par fax au 021/ 633 10 29
- par courrier à l'adresse suivante : Maison Romande de la Propreté
Avenue d'Epenex 6
1024 Ecublens