



Techniques de communication et de négociation

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Gérer son temps pour mener à bien ses missions



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez acquérir des méthodes pour mieux gérer votre temps pour faire face à vos différentes missions :

- Organiser son temps en fonction de ses priorités,
- Gérer son stress,
- Anticiper et planifier avec réalisme,
- Optimiser son relationnel,
- Savoir dire non,
- Etablir un plan d'actions pour accroître son efficacité .

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Reconsidérer sa gestion du temps pour une plus grande sérénité

- Evaluer le temps passé pour chacune de ses activités
- Identifier ses voleurs de temps
- Analyser ses messages contraignants facteurs de stress
- Déterminer des objectifs SMART
- Hiérarchiser ses activités selon l'urgence et l'importance

2. Mieux s'organiser par des méthodes efficaces

- Utiliser les rythmes de travail en organisant sa journée
- Appliquer les 8 lois de la gestion du temps
- Eliminer ses attitudes parasites
- Organiser son lieu de travail
- Sélectionner et gérer l'information
- Gérer le téléphone, les mails, les entretiens et les réunions
- Anticiper et planifier ses activités

3. Gérer son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer pour éliminer les transactions inefficaces
- Dire non en fonction de ses priorités
- Demander et négocier avec efficacité
- Donner des informations claires et précises
- Coordonner son travail avec les autres et déléguer
- Gérer efficacement les sollicitations
- Travailler en plan d'actions avec suivi

20-11-01-02