Stage N°RACEN00026 - Session N°2024-00002

Gérer son temps et ses priorités

Du 07/10/2024 au 08/10/2024 (2 jours)

Lieu de formation : 75 PARIS - Paris MAA Site Barbet de Jouy

Organisateur : DACFC

Public visé :

Tous agents de l'administration centrale

Objectifs :

Prendre conscience de son rapport personnel au temps
Identifier et gérer ses priorités
Faire face aux urgences et aux imprévus
Optimiser l'utilisation des outils de communication et d'organisation personnelle
Développer des interactions constructives, en gérant mieux les sollicitations
Adapter sa gestion du temps au développement du télétravail

Contenu :

Analyser sa relation au temps : auto-diagnostic de son rapport au temps, Identifier et limiter ses voleurs de temps, nos injonctions récurrentes, le rythme biologique
Etablir et gérer ses priorités : identifier ses missions essentielles et sources de motivation, distinguer l'important et l'urgent, gérer la surcharge, gérer les urgences et les imprévus
S'organiser pour gagner en efficacité : planifier ses actions (agenda), piloter son activité, organiser ses dossiers et répertoires bureautiques
Gérer les relations et sollicitations : identifier sa personnalité et celle de ses interlocuteurs, répondre à une demande urgente, gérer les interruptions, savoir dire non, déléguer de manière encadrée, gérer l'inflation des mails
Des pistes pour aller plus loin : structurer sa réflexion en boostant sa productivité, développer la lecture et prise de notes rapides, favoriser des réunions productives, optimiser les outils digitaux

Méthode pédagogique :

Autodiagnostics
Partage de bonnes pratiques
Boîte à outils
Mises en situation
Construction d?un plan d?action personnel

Nombre de places disponibles : 12

Période d'inscription : du 15/12/2023 au 15/09/2024

Contact : HENRY SEIMANDI Isabelle - formation.continue.administration.centrale.sg@agriculture.gouv.fr