

Code module : E2 - 9

Gestion du temps et des priorités

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

Programme



Analyse de son activité et de l'utilisation de son temps

Maîtrise de son temps en définissant ses priorités

Auto-diagnostic de l'utilisation de son temps

Organisation de son travail en fonction de celui de son équipe

Priorisation, délégation

Traitement des imprévus tout en respectant son planning

Utilisation des bons moyens d'information et de communication

Choix des outils adaptés à chaque situation et chaque interlocuteur

Utilisation des outils partagés

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00



12 heures - 2 jours
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

- Chefs de service, directeurs/directrices d'EPA et leurs adjoints
- Agents de l'Administration



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Optimiser son temps et acquérir les outils nécessaires à une meilleure organisation
- Maîtriser les méthodes d'analyse de gestion du temps de son activité
- Mettre en place des techniques d'optimisation du temps et des priorités de son équipe
- Employer des outils de communication et d'information facilitant la gestion du temps de son équipe