

S'ORGANISER AU POSTE DE TRAVAIL

Durée : 3 h 30

Prix : 270 €

Réf. : FORMOD-ORGA

Objectifs :

- Connaître les 6 lois des temps pour optimiser son temps de travail
- S'organiser pour répondre aux échéances

PROGRAMME

Thème du programme :

- Les 6 lois de gestion du temps
- Organisation au poste

Public : Personnel administratif ou RH**Prérequis :** Niveau BAC + 2 ou expérience professionnelle significative**Modalités et délais :** Réponse sous 1 mois, inscription possible tout au long de l'année par mail ou par téléphone**Méthodes mobilisées :** Tour de table, retour sur expérience, cours magistral, power point, transmission de documents utilisables ...**Lieu :** En distanciel avec une plateforme de visioconférence (Skype, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet), en entreprise, en espace de coworking, par téléphone**Accessibilité :** Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons à nous le signaler afin de pouvoir vous proposer une prise en charge adaptée.**Modalités d'évaluation :** Entretien préalable, diagnostic, évaluation des acquis (quiz et/ou questionnaire à choix multiple), questionnaire de satisfaction ...**Documents transmis au stagiaire :**

- Power point de la formation

Acquis à l'issue de la formation

Aptitudes :

- Savoir s'organiser au poste de travail

Compétences :

- Connaître les 6 lois de gestion des temps

Contact : Pauline DENIAU / ☎ 07 82 73 49 03 / ✉ cabinetnitescence@outlook.com