

## Organiser votre travail et gérer vos priorités

Référence : FCOCOM0007

Thématique : Me former à la communication et au développement personnel

# FORMATION CONTINUE

### Objectifs

- Mettre en place une meilleure organisation de travail
- Définir une gestion des priorités efficace
- Gérer un planning journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel de façon optimale

### Programme

- Faire l'état des lieux actuels de votre organisation
- Mettre en place une organisation fiable et pérenne
- Ranger pour gagner du temps
- Organiser votre plan de travail et le bureau de votre ordinateur
- Aménager un espace de travail attractif
- Mieux vous organiser au quotidien
- Mettre en place un plan d'action

### Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode : apports théoriques, jeux, exercices, support de formation numérique
- Moyens : Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et de tables individuelles

### Modalité d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le formateur

### Durée

- 1 jour (7 h)

### Modalités et délais d'accès

- Sur inscription

### Tarif public

- 239 € / jour nets de taxe avec prise en charge totale ou partielle possible selon les conditions de l'organisme de financement de la formation professionnelle

### Tarif artisan

(inscrit au RM)

- 59 € / jour nets de taxe sous réserve des conditions de prise en charge des organismes financeurs

### **Mention**

- Formation accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap.

### **Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire**

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

Numéro de déclaration d'activité : 52 44 07494 44

Délivré par:

- CMA-D Vendée : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

Aucune session n'est disponible pour l'instant!

Tarifs:

- ARTISAN (INSCRIT AU RM) - contact
- TOUT PUBLIC - contact