

Formation : Gestion du temps et des priorités

Objectifs :

- Organiser ses tâches en tenant compte des événements chronophages.
- Savoir prioriser ses actions en fonction de l'urgence et de l'importance.
- Savoir adapter et optimiser son planning type en fonction des besoins.
- Utiliser ces leviers avec ses propres outils pour gérer son temps et ses priorités.

Professionnels Concernés

La formation s'adresse à tous les managers opérationnels
Les fonctions supports

Pré-requis

2 ans d'expériences en centre de relation client sur le poste de chargé de clientèle ou superviseur d'équipe

- Durée : 1 jour / 7 heures
- 6 à 8 personnes
- Tarif : 950€ HT / Jour

Contenu Pédagogique

- Quels sont les méthodes et outils de gestion du temps efficaces ?
- Organiser ses tâches en tenant compte des événements chronophages
- Comment établir mes priorités et faire mes choix ?
- Comment m'organiser face aux imprévus et les perturbations
- Comment construire mon agenda prévisionnel ? Comment me préserver face aux éléments polluants ?
- Comment organiser ses actions en fonction de l'urgence et de l'importance ?
- Comment adapter et optimiser son planning type en fonction des besoins

Réf : GRC
GTP

MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes : en alternance

- Active
- Jeux en sous-groupes
- Interrogative - Quiz
- Expositive
- Tour de table

Support :

- En salle de formation avec un poste informatique,
- Un vidéo projecteur,
- Post-it,
- Enceinte,
- Un Paperboard,

MODALITE D'EVALUATION & DE SANCTION

- Quiz de validation des connaissances
- Enquête de satisfaction
- Attestation de formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Original de l'attestation de présence
- Copie des feuilles d'émargement signées par les stagiaires

Contact GRC Campus

Tél : 06 85 54 40 99 / 07 49 40 89 28

Contact@grccampus.fr

www.grccampus.fr

OF enregistré sous le numéro : 28140338114

(Préfecture de région Normandie)

N° de Siret : 87859439900015