



GÉRER SON TEMPS

POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ

COMMUNICATION

Profil intervenant Catherine GAVENC, spécialiste en communication et management

OBJECTIFS

Harmoniser sa relation avec le temps pour pouvoir **accroître** son efficacité personnelle.

DURÉE

Une journée de 9h00 à 17h00
Déjeuner le midi avec le formateur et les stagiaires

LIEU

Union des Maires du Val d'Oise
38 Rue de la Coutellerie
95300 PONTOISE

€ FRAIS DE PARTICIPATION

Prix nets par jour et par personne :

- Moins de 500 habitants : **150 €**
- De 500 à 999 habitants : **170 €**
- De 1000 à 3999 habitants : **180 €**
- De 4000 à 9999 habitants : **190 €**
- + De 9999 habitants : **200 €**

Ces tarifs seront majorés de 30 % par jour pour les élus des communes non adhérentes à l'Association. Pour les élus provenant d'autres départements ou pour des personnes non élues il s'agit d'un tarif forfaitaire de 290 €.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Bulletin de préinscription à remplir sur notre site internet :

- ▣ Nos formations
 - ▣ Communication
 - ▣ Gérer son temps Pour améliorer son efficacité

A retourner par email à
formation@uniondesmairesduvaldoise.fr

Chaque session comprend entre 6/8 et 14 personnes.

Pour tous compléments d'informations
01 30 32 64 91

Nous nous réservons le droit d'annuler ou reporter la session si le nombre d'inscrits est insuffisant.

Organisme de formation des élus agréé par la DGCL en date du 27 novembre 2006.



PUBLIC CONCERNÉ

Élus, Agents, Collaborateurs de cabinet,

CONTENU

- Apprendre à devenir maître de son temps (le temps est notre matière première, il se gère, le temps maîtrisé et le temps subi, les conséquences personnelles, la prise en compte de son environnement),
- Savoir s'organiser (la méthodologie - la capacité à se fixer des objectifs - la distinction de ce qui est important de ce qui l'est moins (priorités) - Le traitement efficace du couple importance / urgence - la planification et la programmation),
- Savoir agir avec méthode (la spécificité du « professionnel » - Les principes méthodologiques - Application pratique et la méthode performante),
- Savoir gérer les imprévus (méthodologie - la prise en compte des imprévus - comment prévoir l'imprévu! - Comment éviter le stress),
- Savoir prendre en compte son environnement (l'action et son environnement sur son organisation - les vraies et les fausses urgences - la gestion de son environnement),
- Connaître les clés essentielles des maîtres du temps : les lois du temps (comment dire « non » aux autres - les lois de l'efficacité - les clés des compétences).

