

Améliorer ses compétences organisationnelles



Organisation

Dates : 29 septembre 2020 matin et 15 octobre 2020 matin

Durée : 2 demi-journées, soit 7h

Horaires : 13h30 – 17h

Lieu : en visio-conférence (les liens d'accès seront transmis avant la formation)

Public : Personnels administratifs, personnels de terrain, personnels d'encadrement

Formatrice : Cécile BRIALIX, directrice adjointe chargée des projets et de la qualité, responsable d'un service médico-social

Objectifs

- Organiser son temps de travail et la répartition de ses tâches
- Identifier les freins et les leviers pour gagner en efficacité
- Organiser son espace de travail

Programme

Organiser son temps de travail et la répartition de ses tâches

- ✓ Faire le point sur son organisation et ses priorités
- ✓ Identifier les outils de la gestion du temps mobilisables
- ✓ Tester des outils d'organisation

Identifier les freins et les leviers pour augmenter son efficacité

- ✓ Repérer les situations de stress
- ✓ Mieux communiquer pour s'organiser (parler « temps » avec ses collaborateurs, collègues de travail, les « voleurs de temps », les « victimes du temps »)

Organiser son espace de travail

- ✓ Structurer l'espace physique
- ✓ Définir une arborescence pour son poste informatique

BULLETIN D'INSCRIPTION

Améliorer ses compétences organisationnelles

Nombre de places limités à 8 personnes

DATES

29 septembre 2020 matin et 15 octobre 2020 matin

LIEU

Classe virtuelle

TARIFS POUR 2 DEMI-JOURNÉES DE FORMATION

Nombre de stagiaire	Tarif adhérents FISAF	Tarif non-adhérents
1	250 €	300 €

Tarif dégressif à partir de 3 inscrits. Nous contacter.

REGLEMENT

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du règlement du coût de la formation.

Je règle par chèque établi à l'ordre de la FISAF un montant de _____ €

Je règle par virement (RIB à demander à la FISAF) un montant de _____ €

Les inscriptions non réglées ne seront pas prises en compte. Cependant les administrations ont la possibilité de fournir un bon de commande dûment signé par l'autorité compétente, si le règlement ne peut - être joint.

BULLETIN A RETOURNER

Le bulletin doit être dûment rempli, signé et retourné par mail à :

contact@fisaf.asso.fr

Date, cachet et signature de la Direction

ETABLISSEMENT

Etablissement :

Adresse :

Code Postal

Ville :

Nom du Directeur

Mail du Directeur

INFORMATIONS SUR LES STAGIAIRE(S)

Merci de nous fournir l'ensemble de ces informations indispensables à la prise en compte de votre inscription.

Stagiaire 1

Nom-Prénom

Fonction

Mail

Téléphone

Stagiaire 2

Nom-Prénom

Fonction

Mail

Téléphone

Stagiaire 3

Nom-Prénom

Fonction

Mail

Téléphone

PARTIE A COMPLETER

Vous pouvez contacter Caroline Ferchaud pour plus de renseignements au 05 57 77 48 33 ou par mail : c.ferchaud@fisaf.asso.fr