

Des femmes pour les femmes

Bien gérer son temps au bureau comme en télétravail



Les journées de travail ne vous suffisent plus ?

Séances, emails, imprévus, interruptions fréquentes... Tout s'accumule, pourtant, vous « n'arrêtez pas » !

Dans ces conditions, vous tentez de parer au plus pressé... Mais que faire pour véritablement retrouver le contrôle de vos journées au bureau comme en télétravail ?

Cette formation, proposée en ligne sur deux demi-journées, vous fournira une approche et des techniques pragmatiques qui tiennent compte de vos réalités et qui vous permettront d'optimiser votre organisation et d'améliorer votre efficacité que ce soit au bureau ou en télétravail.

Afin d'être efficaces lors des deux sessions de formation, chacune d'elle sera précédée d'une préparation personnelle de 30 minutes environ.

Cours «compétences sociales»

mercredi et lundi 23 et 28
juin 2021, 13h - 16h30

online

Une partie de la formation sera proposée en E-Learning, ceci afin de permettre un maximum d'échanges et de partages durant la formation virtuelle.

Participez à cette formation et améliorer votre gestion du temps au travail, afin de gagner en efficacité et de réduire votre stress !



www.linkedin.com/in/corinne-martino/
www.cmartino.ch

Modératrice :

Corinne Martino

Après l'obtention de son diplôme d'Economiste d'entreprise HES, elle a acquis, en une quinzaine d'années, une solide expérience dans le management des équipes au sein de PME et de grandes sociétés nationales et internationales telles que La Poste, la CGN ou McDonald's.

Détentrice du brevet fédéral de formatrice d'adultes, elle crée et anime depuis plus de 5 ans des formations sur mesure sur les thèmes des softskills en management, de l'organisation personnelle et de la prise de parole en public.

Son crédo, emprunté à Galilée : « On ne peut rien apprendre à autrui. On ne peut que l'aider à le découvrir par lui-même. »

Formation théorique et participative !

- Comprendre votre rapport au temps : le cercle des habitudes, vos « pilotes clandestins » et les lois du temps
- Faire le point sur votre organisation personnelle : vos zones de contrôle, la gestion des priorités en fonction des résultats attendus
- Comment mieux vous organiser pour gagner du temps : le cycle d'énergie, votre organisation personnelle et les bons réflexes à adopter
- Comment planifier vos journées efficacement : les principes clés et les outils de la planification
- Comment mieux gérer le temps passé avec les autres : appels téléphoniques, réunions, entretiens (en E-learning)

Objectifs et bénéfices

- ✓ Vous prenez conscience de vos habitudes de travail, de vos moteurs et de vos freins
- ✓ Vous identifiez vos zones de contrôle et d'influence afin de mieux vous concentrer sur vos leviers
- ✓ Vous apprenez à vous fixer des objectifs pertinents et réalisables
- ✓ Vous acquérez des moyens simples et pratiques pour améliorer votre organisation personnelle
- ✓ Vous comprenez les enjeux d'une planification efficace et apprenez à organiser efficacement votre agenda
- ✓ Vous optimisez chaque minute passée en interaction avec autrui au travail

Matériel utilisé : ordinateur personnel (pas de smartphone), service de visioconférence Zoom (à télécharger gratuitement avant le cours) et plateformes de travail collaboratif (liens fournis).

Coûts

- CHF 250.- pour les membres de SVIN, FFU-PEE, NeWI et réseau femme et sia (à indiquer lors de l'inscription)
- CHF 290.- pour les non-membres

Cette somme comprend la participation au cours et les supports de cours.

Afin de permettre des échanges personnalisés, le nombre de participantes sera limité à 12 personnes.

Inscription jusqu'au **2 juin 2021** par e-mail à administration@ffu-pee.ch ou par courrier à Professionnelles en environnement ffu-pee, Güterstrasse 83, 4053 Bâle, tél. 061 222 22 40.

Frais d'annulation : CHF 25.- jusqu'au 2 juin 2021. Après cette date, l'ensemble de la somme due sera perçue. Il est néanmoins possible de proposer une personne de remplacement.