

## Formation Améliorer son organisation, sa communication

### OBJECTIFS

Descriptif du cadre d'intervention.

Présentation.

Echange sur l'environnement humain.

Balayage de l'ensemble des process (actions récurrentes, ponctuelles et occasionnelles)

Echange sur les obligations et problématiques journalières.

### CONTENU

GERER L'ACTIVITE : ORGANISER

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Les aléas

Savoir distinguer les priorités des urgences.

Exercices pratiques d'organisation.

Analyse des points forts et des points faibles.

GERER SON TEMPS : « ALLER A L'ESSENTIEL »

La planification des tâches :

Raison d'être

Récurrence

Importance

Délégation

Automatisation

L'harmonisation des tâches :

Ordre d'exécution

Timing

Manière d'opérer

COMMUNIQUER

Avec la hiérarchie

Avec les opérateurs

En entretien

### LA PRISE DE PAROLE : « ETRE ENTENDU, COMPRIS »

Le passages des messages :

- Les mots clés
- Les pièges à éviter
- La respiration
- La posture

S'adresser à :

- Une personne
- Un groupe
- A soi-même

Utiliser son corps :

- Le regard
- La voix
- La gestuelle

Mise en situation

3 exercices successifs avec pour chacun d'eux, débat quant à leur pertinence.

### **DURÉE**

2 jours

### **DÉROULEMENT**

Individuel ou Groupe

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun