



POURQUOI CETTE FORMATION ?

Le conseiller en séjour est polyvalent au sein de sa structure. Il doit être constamment enclin à l'accueil et l'accompagnement du visiteur par le conseil averti en front office tout en étant affecté à des tâches administratives en back office. Cette polyvalence, le cumul de tâches induit une bonne gestion du temps pour éviter le « débordement » et la démotivation.

DATES

Les 20 & 21 septembre 2018

LIEU

Pontivy

INTERVENANT

M. ROBINE/CNFPT

PUBLIC

Personnel de structures d'accueil en front et back office.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Autodiagnostic, exercices, études de cas, simulations. Partage d'expériences issues du vécu professionnel des stagiaires.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

14

A SAVOIR

Formation du CNFPT - Gratuité des frais pédagogiques

Optimiser son temps en back et front office (CNFPT)

OBJECTIFS

- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction en front et back office.
- Définir ses objectifs de gestion du temps
- Appliquer des principes et des méthodes de gestion du temps pour une meilleure efficacité professionnelle et gagner en sérénité.

CONTENU

Harmoniser les tâches front et back office

- Définir et répertorier ses tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles...
- Evaluer, mesurer le crédit temps des tâches front et back office.

Faire un diagnostic personnel de sa relation au temps :

- Identifier sa relation au temps,
- Repérer ses chronophages,
- Clarifier ses comportements personnels,
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps.

Connaître les lois de gestion du temps :

- Loi de Parkinson, Eisenhower, Pareto, Douglas, etc.

Améliorer son organisation :

- Définir ses priorités : distinguer l'urgent et l'important (matrice d'Eisenhower)
- Etre assertif
- Savoir déléguer
- Réserver une place à l'imprévu.

Utiliser les outils de gestion :

- Organiser sa journée, sa semaine, les mois à venir...
- Utiliser des outils : cahier de bord, agenda papier, électronique, partage d'agenda...

Gagner en sérénité :

- Identifier ses facteurs de stress liés au temps
- Répartir les tâches en front et back office selon leurs difficultés et importances.
- Construire un plan d'action

