

Ref. D1105

Gérer son temps et ses priorités : outils et techniques d'optimisation

OBJECTIFS

- ▶ Connaître sa propre relation au temps.
- ▶ Apprendre à définir ses priorités.
- ▶ Planifier et organiser son travail pour une meilleure efficacité professionnelle.

PROGRAMME

- ▶ Les enjeux de la gestion du temps
 - les « symptômes » de la gestion non maîtrisée
 - les conditions de réussite
 - préserver son énergie : source de motivation
- ▶ Comprendre sa relation au temps
 - identifier les messages internes qui structurent cette relation au temps et en mesurer les conséquences sur son organisation professionnelle
 - appréhender de façon positive le phénomène du stress
- ▶ Fixer des priorités et s'organiser
 - hiérarchiser ses fonctions et ses tâches
 - se fixer des objectifs réalistes et s'y tenir
 - s'organiser : les outils de gestion du temps (l'urgent, l'important, l'agenda, le téléphone, les réunions et entretiens...) et leurs bonnes utilisations
 - la délégation : principes et mise en œuvre
- ▶ Cadrer son organisation et la mise en pratique au quotidien
 - organisation : les techniques pour évacuer les « pertes » de temps
 - mesurer la pertinence des outils de gestion du temps mis en place
 - modifier son organisation et la consolider durablement



Méthodes pédagogiques : Etudes de cas, apports théoriques, méthodologiques, mises en situation, travail en sous-groupes, vidéo
Remise d'un support écrit. Evaluation des acquis en début et fin de stage.

Personnes concernées / Prérequis : Cadres, Secrétaires, Assistant(e)s de Direction

Animation : Formateur en communication et efficacité professionnelle

Nombre de participants : 12 personnes maxi

DPC : nous consulter

Durée : 3 jours, soit 21 heures

INTRA

Ce stage peut être organisé dans votre établissement avec un tarif groupe.

| Lieu | Sessions programmées | Droits d'inscription |
|--|-----------------------------|----------------------|
|  La Rochelle (17) | Du 15/04/2024 au 17/04/2024 | 1 140 € |

