

## GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Acquérir les clés pour optimiser son organisation et devenir le garant de son temps

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir une organisation optimale.  
Apprendre à prioriser et gérer les imprévus.  
Créer des automatismes pour optimiser son temps.  
Réaliser un plan d'action personnel adapté à sa réalité professionnelle.

### PROGRAMME

#### **Optimiser son organisation personnelle**

Regrouper des tâches.  
Gérer sa messagerie, courriers, appels et demandes directes.  
Utiliser des outils de planification et de communication interne.

#### **Intégrer des outils de gestion du temps**

Outils du quotidien : agenda proactif, plan de journée ou "to do list", fiche mémo  
Filtrer des informations et les classer  
Scinder clairement son temps professionnel et personnel  
Utiliser des outils de planification et des supports d'organisation

#### **Créer un plan d'action personnel**

Analyse du comportement personnel et recherche d'un fonctionnement efficace  
Définition d'un plan d'action applicable à sa réalité professionnelle

### DURÉE

14h

### TARIF

Sur devis

### PRÉREQUIS

Aucun

### PROFIL DU STAGIAIRE

Toute personne désireuse d'optimiser son temps et son organisation professionnelle

### DÉLAI

De 2 à 4 semaines

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Salle dédiée à la formation  
Apport théorique : séquences pédagogiques  
Contenus des programmes adaptés selon les besoins identifiés  
Questionnaires, exercices

### EVALUATION

Evaluation individuelle des attentes avant le début de la formation.  
Questions orales ou écrites.  
Mises en situation.  
Questionnaires d'évaluation.  
Feuilles de présence et certificat de réalisation de la formation.