

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.