

## S'ORGANISER POUR GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES 1 jour

### FORMATION EN PRESENTIEL

#### Public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

#### Pré-requis

Aucun

#### Objectifs

Organiser et planifier ses activités

Sortir de l'encombrement quotidien

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Faire la différence entre l'urgent et l'important

#### Démarche pédagogique

Centrée sur les expériences des participants

Apports théoriques et discussion de groupe

Exercices individuels

Un support pédagogique est remis à chaque participant

#### Modalités des évaluations des acquis

Evaluation des participants par les intervenants en cours de

formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus

Quizz en début et en fin de formation

#### Evaluation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

#### Profil formateur

10 ans d'expérience

#### Support pédagogique

Support pédagogique remis à chaque participant

#### Moyens pédagogiques

Vidéoprojecteur

#### Durée / horaires

7 h / 08h30-12h30 et 13h30-16h30

#### Nombre de stagiaires

Maximum 6

#### Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

#### Tarifs Inter

320 € net de TVA/personne

#### Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

#### PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

#### Programme

##### ■ Gérer son avoir temps

Analyse critique de la gestion de son temps

10 conseils sur la gestion du temps

##### ■ Définir ses priorités

Analyser ses priorités

Analyser et hiérarchiser ses priorités

(urgent/important)

Comment parvenir à une délégation complète et efficace

##### ■ Les outils de travail

Analyse de ses outils

Approbation d'outils nouveaux

Astuces et idées pour gagner du temps

Négocier le temps et savoir dire non