

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

## Objectifs

“La journée à rallonge, l’agenda qui surchauffe, les imprévus qui s’accumulent...”  
Le rappel et le respect de quelques règles simples permettent de se dégager d’une pression parfois excessive et d’arrêter cette course contre le temps...

- ▶ Privilégier les tâches essentielles
- ▶ Gérer les priorités (distinguer l’urgence de l’importance)
- ▶ Appliquer quelques principes d’organisation
- ▶ Mettre en œuvre les bons réflexes pour gagner du temps et être efficace
- ▶ Gérer les situations stressantes

## Programme

- ▶ Analyser la manière dont on gère son temps professionnel
- ▶ Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail
- ▶ Connaître les principes de l’organisation du travail
- ▶ Optimiser les modes de communication et outils
  - Entretien
  - Réunion
  - Téléphone
- ▶ Remédier aux activités chronophages
- ▶ Appliquer les règles du jeu de la délégation
- ▶ Gérer efficacement la relation
  - Savoir dire non
  - Formuler un objectif
- ▶ Développer un plan d’action personnel

**Date(s) :**  
**Nous contacter**

**Lieu :**  
Nantes

**Durée :**  
2 jours - 14 heures

**Tarif adhérents :**  
Salarié.e.s : 870 €  
Bénévoles : XX €

**Tarif non adhérents : XX €**

**Public et pré-requis :**  
Tout professionnel soucieux d’optimiser son temps et de mieux vivre son organisation

**Méthodes pédagogiques :**  
▶ Apports d’outils pratiques et simples  
▶ Echanges de pratiques

*A l’issue de la formation, il sera procédé à une évaluation de satisfaction de la formation ainsi qu’à une évaluation des acquis de la formation. Une évaluation à froid sera effectuée 3 à 6 mois après la formation.*

**Intervenants :**  
▶ Isabelle ARIAUX

*Pour les personnes en situation de handicap, n’hésitez pas à nous contacter.*