



# MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

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...

## Objectifs

- 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

## Formation en présentiel

### Durée :

2 jours 14 heures

### Public et prérequis :

Tout public aucun prérequis

### Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques
- 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.*

### Intervenante :

Isabelle ARIAUX, consultante expérimentée en relations humaines

### Personnes en situation de handicap :

Pour nous faire part de vos besoins éventuels, contactez la référente Handicap : Amélie Renard  
[a.renard@uriopss-pdl.fr](mailto:a.renard@uriopss-pdl.fr)