

## Gérer son temps et ses priorités

Communication - Efficacité professionnelle

### DURÉE

14 heures soit 2 jours

### TARIFS

Inter entreprises : 770€ net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter

### PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

### Partenaires



## Objectifs

Augmenter son efficacité professionnelle, faire évoluer ses priorités d'activité et maîtriser son temps.  
Optimiser ses outils d'organisation individuels et collectifs.

## Programme

### Utiliser son temps

-  Comprendre son comportement personnel.

- Observer ses méthodes de travail.
- Repérer **les nouveaux outils de gestion du temps** (nerac).
- Identifier ses rythmes de travail et ses créneaux d'efficacité.

### Comment fixer des priorités et s'y tenir

- Définir ses activités, expliciter sa mission et celle de son équipe.
- Déterminer les actions à valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgent de l'important (eisenhower).
- Réduire les urgences et traiter les imprévus.

### S'organiser dans son environnement

- S'autogérer
  - se fixer des objectifs opérationnels
  - se doter d'indicateurs
  - utiliser des outils simples, standards et performants
  - planifier
  - modifier ses réflexes comportementaux
- Intégrer le facteur environnemental
  - se positionner par rapport à l'équipe
  - clarifier les règles du jeu
  - optimiser les entretiens, contacts et réunions
  - déléguer dans un cadre contractuel.

### Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

### Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation