

## Objectifs de la formation

A l'issue de la formation vous serez capable :

- ✓ D'analyser et de comprendre votre mode de fonctionnement
- ✓ De mieux vous organiser pour être efficace
- ✓ De mettre en œuvre des méthodes pour gérer vos priorités
- ✓ De faciliter votre travail au quotidien

## Public et prérequis

- ✓ Tous collaborateurs
- ✓ Pas de prérequis

## Moyens pédagogiques

- ✓ Diaporama, vidéos, tests, jeux, quizz, échanges, mises en situation
- ✓ Remise de fascicules

## Suivi / évaluation résultats

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid
- ✓ Evaluation des acquis: QCM, tests, études de cas, jeux de rôles
- ✓ Attestation de formation individualisée

## Date et lieu

- ✓ Nous contacter

# Gérer son temps et ses priorités

14h00

## Programme

### 1. Les principes d'une bonne gestion du temps

- La responsabilisation de soi
- Changer ses habitudes
- Avantages et gains

### 3. Se fixer des priorités

- Identifier ses priorités
- Distinguer l'urgent et l'important
- Clarifier les délais ou les reports de tâches

### 5. Travailler en relation avec les autres

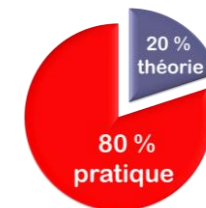
- Savoir déléguer
- Savoir dire non

### 2. Optimiser le temps

- Prendre conscience de la valeur du temps
- Identifier son rapport personnel avec le temps (monochrome, polychrome, rythmes biologiques)
- Les chronophages: faire la chasse aux « voleurs de temps »
- Utiliser les « lois » du temps

### 4. Gagner du temps pour être efficace

- Organiser son travail pour gagner du temps
- Utiliser les outils de planification



www.tremplin-performances.com

Plus haut dans la compétence

contact@tremplin-performances.com

525 010 161 RCS Reims Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 21 51 01524 51 auprès du préfet de Champagne Ardenne