



Programme de Formation

Organisation et gestion des priorités

Durée : 7heures

Retour sur son rapport au temps sous forme d'échanges collectifs
Appréhender les lois de la gestion du temps pour mieux se positionner

Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise

Tester sa capacité à gérer son temps
Définir les parasites de la gestion du temps
Faire la distinction entre l'urgent et l'important
Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes
Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients
Définition de la notion d'accélération de l'activité
Définition de la notion de multiplication des activités
Définition de la notion d'activités plus complexes
Définition de la notion d'interactions croissantes
Tester son assertivité et maîtriser son stress, tenir compte de ses rythmes chronobiologiques
Mettre en application des outils simples pour gérer ses priorités

Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

Se fixer des objectifs à CT, MT et LT (court terme, moyen terme et long terme)
Simplifier ses tâches et son organisation
Anticiper l'imprévu, grouper ses activités, économiser les moments et les tâches
Standardiser ses actions et son organisation
Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus