



Optimiser son temps et son organisation

OBJECTIF

- Gagner en efficacité dans son organisation et optimiser son temps au quotidien.

CONTENU

- **Gérer les priorités et déterminer ses missions essentielles**
 - ✓ Déterminer l'équilibre et les priorités entre temps personnel et exigences de sa fonction
 - ✓ Clarifier ses rôles, fonctions, missions, et ses responsabilités
 - ✓ Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
 - ✓ Hiérarchiser les priorités et les urgences
- **Planifier ses activités, savoir déléguer**
 - ✓ Planifier, grâce à des outils simples, son temps de travail journalier, hebdomadaire, mensuel et gérer l'imprévu
 - ✓ Savoir dire non de manière objective, tout en proposant des solutions alternatives
 - ✓ Gérer les imprévus et les surcharges de travail
 - ✓ Organiser son espace pour organiser son temps
 - ✓ Gérer le stress professionnel pour mieux gérer son temps
- **Principes et méthodes de délégation**
 - ✓ Définir les principes et méthodes de délégation
 - ✓ Traitements des cas rencontrés
- **Mettre en place un plan de progrès individuel**





Optimiser son temps et son organisation

PÉDAGOGIE

- Exemples et cas concrets

PUBLIC

- Tout public

DURÉE

- 1 + 1 jour

CALENDRIER

- Les 08 et 21 avril 2011

BUDGET PAR PERSONNE

- 650 € HT (déjeuners inclus)

RÉF : H2

