

## GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

### DUREE

2 jours (14 heures)

### EFFECTIF

3 à 8 personnes

### PUBLIC

Toute personne amenée à optimiser son temps.

### PRE-REQUIS

Aucun

### TARIF

980€ HT

### OPTION SUIVI

(60€ HT / heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

### PROCHAINES DATES

23 & 24 janvier 2012

11 & 12 juin 2012

à Rennes

ou en individuel sur votre lieu de travail sur rendez-vous.

### CONTACT :

Laure DUFOURG

06.63.60.19.20

laure@organizen.fr

[www.organizen.fr](http://www.organizen.fr)

### OBJECTIFS :

- Gagner en efficacité dans la gestion du quotidien,
- Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps.

### METHODE PEDAGOGIQUE :

Exercices, travaux pratiques, autodiagnostic, tests et échanges complètent les apports théoriques.

### PROGRAMME :

#### Faire le point sur sa situation :

- Analyser son organisation quotidienne
- Connaître les différents styles de gestion du temps
- Analyser sa relation au temps
- Prendre conscience des possibilités d'agir différemment

#### Gérer les priorités :

- Clarifier ses objectifs
- Déterminer et hiérarchiser les différents niveaux de priorité
- Savoir identifier les véritables urgences

#### S'affirmer pour ne pas subir :

- Adopter un comportement assertif
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Trouver des compromis satisfaisants

#### Optimiser le travail en équipe :

- Mettre en place des règles de travail
- Savoir déléguer
- S'organiser pour ne rien oublier

#### Rédiger son plan d'action :

- Qu'est ce qui va changer de retour sur le poste de travail ?
- Par quoi commencer ? Méthode des petits pas

### Autres modules du parcours de formation « Optimiser son organisation personnelle pour gagner en efficacité » :

- Gérer sereinement sa charge de travail quotidienne,
- Gérer son temps dans l'utilisation du mail,
- Gagner du temps avec Outlook 2007/2010,
- Organiser efficacement l'information,
- Veille et recherches sur internet : outils et méthodologie,
- Se créer un espace de travail propice à l'efficacité.
- S'organiser avec la méthode GTD (Getting Things Done) ou l'art de l'efficacité sans le stress.