

## Gérer efficacement son temps et ses priorités

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

<b>Prérequis :</b>	Pas de prérequis
<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Lieu :</b>	Intra-entreprise : France
	Inter-entreprise : Hauts De France et Ile de France
<b>Tarif :</b>	-HT par participant + frais de déplacement
<b>Date des sessions inter-entreprises :</b>	Voir le calendrier des formations sur le site Internet
<b>Nombre de participants par groupe :</b>	Groupe de 4 personnes minimum et de 10 personnes maximum.

### Objectifs :

- Améliorer son efficacité pour accomplir les tâches.
- Structurer un système d'organisation.
- Optimiser son temps en fonction des priorités.
- Acquérir des outils et des méthodes pour mieux gérer le temps.

### Programme :

- Prévoir, anticiper, relayer, planifier.
- Faire face aux urgences et aux imprévus.
- Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et ses objectifs pour pouvoir prioriser ses tâches.
- Mise en place d'un système d'organisation (tri, stratégie, outils, gestion des mails).
- Définir des règles pour gagner en efficacité.
- Mise en place d'outils pour mieux planifier son travail.

**A l'issue de la formation, une attestation de fin de stage sera remise au stagiaire.**