

## S'ORGANISER ET GÉRER SES PRIORITÉS

### OBJECTIFS

Présenter les moyens permettant de maîtriser rapidement son planning et d'aménager son temps de travail :

- ✓ Connaître son temps,
- ✓ Définir ses objectifs,
- ✓ Déterminer ses priorités,
- ✓ Prévoir ses activités,
- ✓ Mettre en place un plan d'actions.

### PUBLIC

- Personnel ayant une autonomie sur l'organisation de son temps.

### CONTENUS

Programme détaillé ci-dessous.

### PRE REQUIS

### VALIDATION DES ACQUIS

Attestation de formation

### SUPPORTS ET MATERIEL

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Études de cas apportées par les participants
- Travail sur les difficultés rencontrées

### MODALITES PRATIQUES

Durée : 2 jours  
Calendrier : Voir proposition

Coût : 620 € HT / personne

Intervenants : spécialisés

Inscriptions :

**AFPI ARTOIS DOUAISIS**

ZAC DU BORD DES EAUX BP 29

62251 HENIN BEAUMONT CEDEX

**Tél : 03 21 13 10 00 Fax : 03 21 13 10 01**

### FILIERE

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### ▪ **GESTION DU TEMPS : OU EN ETES-VOUS ?**

- Identifier vos stratégies de gestion du temps
- Comprendre les enjeux qui régissent votre relation au temps
- Vaincre votre résistance au changement
- Apprendre à donner du sens au temps

### ▪ **SORTIR DU CERCLE VICIEUX « DU MANQUE DE »**

- Identifier les quatre pièges face au manque de temps
- Proposer des remèdes et corriger ses illusions sur le temps
- Adopter des outils de base, papier ou numériques : plan de journée, tableau de quinzaine, fiche mémoire

### ▪ **SUPPORTS, METHODES : CREER OU AMELIORER VOTRE SYSTEME**

- Faire la part des choses en matière d'innovations
- Trouver le support qui vous convient le mieux
- Développer de nouveaux réflexes pour téléphoner, lire et rédiger efficacement

### ▪ **RENFORCER VOTRE EFFICACITE COLLECTIVE POUR GAGNER DU TEMPS**

- Concilier efficacité personnelle et efficacité collective
- Mieux doser ses interventions en tant que responsable de service
- Connaître et appliquer les règles de la délégation
- Gagner du temps durant les réunions et entretiens de face à face

### ▪ **CONCILIER PRODUCTIVITE ET CLIMAT RELATIONNEL**

- Repérer les « Pilotes internes », les siens et ceux des autres, pour faciliter les relations en milieu de travail.
- S'appropriier les principes et les techniques issus de l'affirmation de soi pour gérer intelligemment les conflits.