

retour

### Public

Ensemble du personnel

### Durée

2 journées

### Formateurs

Consultant management / RH

### Dates

En intra uniquement

### Tarif

Devis sur demande

Contactez-nous

**03 20 16 03 60**

Partager cette formation



## Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

### Objectifs

- Faire un bilan de sa gestion du travail et du temps, identifier son mode de fonctionnement
- Connaître et maîtriser les outils et méthodes de gestion du temps
- Savoir prioriser les actions, traiter les urgences et les imprévus sereinement
- Comprendre l'étroite relation entre gestion du temps et du stress
- S'approprier les techniques de régulation du stress et de prise de recul par rapport à son environnement professionnel

### Programme

- Analyser sa propre gestion du temps au travail
- Les facteurs de perturbation de l'activité
- Les risques liés à une mauvaise gestion de l'activité
- L'équilibre temps professionnel et temps personnel
- Connaître son rythme de travail et repérer ses gains/pertes de temps
- Les outils d'organisation
- Les méthodes
- Apprendre à se fixer des objectifs atteignables et à prioriser
- Apprendre à gérer les imprévus et les interruptions
- Apprendre à filtrer les missions
- Les techniques de répartition des tâches sur la journée
- S'accorder des pauses : éviter la procrastination et arrêter la suractivité
- Réduire le stress et se développer personnellement