

## Organisation et gestion du temps

### Durée de la formation :

2 jours

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Pré-requis :

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités et optimiser son organisation professionnelle.

### Objectifs :

Analyser son fonctionnement pour choisir et appliquer des principes d'organisation du temps et de gestion de soi adaptés à sa personnalité.

Prendre la mesure de son temps et Augmenter son efficacité personnelle en faisant évoluer ses priorités d'activités, son comportement face au temps ainsi que ses outils d'organisation individuels et collectifs

Trouver des ressources pour mieux gérer son stress.

### Cours suivant :

-

### Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

### Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

### Module 1 : identifier sa relation au temps

Faire un diagnostic personnel afin de repérer les obstacles à une organisation efficace :

Identifier et réduire les principales pertes de temps

Repérer les facteurs d'efficacité et d'inefficacité

Eviter la dispersion et les dérangements multiples

Maîtriser les interruptions diverses et les pièges de la technologie

Comprendre les origines de la sur occupation

### Module 2 : se fixer des objectifs

Mettre le temps au service de ses valeurs et de ses priorités

Faire des choix : l'acceptation et la gestion du risque

Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités.

Traduire ses priorités en actions.

Identifier les pouvoirs et enjeux en présence

Définir sa zone de manœuvre et agir

Distinguer l'urgent de l'important

### Module 3 : savoir perdre du temps pour en gagner

Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale

Repérer ses activités à haute valeur ajoutée

S'affirmer sereinement dans ses contacts

Etre disponible aux autres et à soi-même

Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse

### Module 4 : communiquer & informer

Mieux Communiquer : les principes de base

Repérer les pièges de la communication

Choisir de façon pertinente l'outil adapté à chaque situation : réunion, entretien, e-mail,...

Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication.

Gérer l'information

Développer des outils adaptés

Optimiser son temps d'information de communication

### Module 5 : gérer son stress

Reconnaître les symptômes du stress et apprendre à les gérer

Gérer son stress au quotidien

Trouver les ressources pour mieux gérer son stress

Répondre à ses besoins pour diminuer son stress

### Module 6 : construire un plan d'action progressif

Etablir les priorités de changement par rapport à ses objectifs

Qu'acceptez-vous de changer

Formaliser son plan d'action d'amélioration de l'organisation de son temps.