



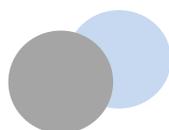
ORGANISATION DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITES

Ref. EP002

Cessez d'être dépassé par les événements. Révisez votre rapport au temps et gagnez en maîtrise ! Planifiez vos actions et obtenez des résultats concrets et satisfaisants. **Une formation indispensable pour gagner en efficacité !**

- Public :** 1 à 6 personne(s). Aucun prérequis.
- Durée :** 2 à 4 jours à raison d'une journée par mois.
- Déroulé :** Analyse de situation. Diagnostic à l'arrivée pour repérer les pièges qui sont responsables de l'inefficacité. Apprentissage d'outils efficaces et appliqués au métier de chaque participant. Diagnostic en fin de sessions pour estimer la progression parcourue. **Coaching personnalisé pour lever les freins à la mise en œuvre des actions** et maximiser ainsi les acquis de la formation.
- Le « plus » :** Chaque participant est invité à venir avec une ou des attente(s) spécifique(s) et repart avec un plan d'actions alimenté tout au long de la session qu'il exploitera dans le cadre de ses fonctions.

Une attestation est dispensée aux participants à l'issue des sessions de manière à valider leur parcours de formation.



Module de base 2 jours

Module de base + perfectionnement 4 jours

Tarifs : Individuel, groupe intra ou inter sur devis.

DEROULE DE LA FORMATION

JOUR 1	Module 1 Module 2 Module 3	Les difficultés pour gérer son temps Pourquoi gérer son temps Les différents types de tâches
JOUR 2	Module 4 Module 5 Module 6	Les tâches urgentes et les tâches importantes Les voleurs de temps Le stress, la peur et leurs remèdes
JOUR 3	Module 7 Module 8 Module 9	Identifier nos principaux obstacles Re-prendre le contrôle et gérer son temps La gestion de la temporisation
JOUR 4	Module 10 Module 11	Identifier ses priorités La délégation ou l'organisation personnelle Préparation de l'avenir avec un plan d'actions

ATTESTATION DE FORMATION