

GÉRER ET ORGANISER SON TRAVAIL

Développement Personnel



OBJECTIFS

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir des outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi



PROGRAMME

S'organiser et gérer son temps

Gérer ses priorités dans le temps

- Définir ses objectifs et identifier les moyens dont on dispose pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- Identifier les priorités de sa mission, en intégrant la demande de ses partenaires professionnels
- Déterminer ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et réaliser son programme par priorités

Exercice : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

Optimiser ses méthodes de travail

- Economiser les tâches
- Organiser sa journée
- Déléguer
- S'organiser avec l'équipe : faciliter l'accès aux informations, mettre en place les règles de travail avec les utilisateurs

S'affirmer pour bien organiser son activité

- Savoir dire oui, oser dire non, lorsque c'est nécessaire
- Trouver des compromis satisfaisants pour tous



LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation

> **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Attestation de compétence

Réf: DDP05



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 700€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du développement personnel



PUBLICS

Toute personne intéressée...



Les + !

> Cette formation vous permet de mieux gérer votre temps et votre charge de travail, tout en optimisant son organisation personnelle