

# OPTIMISER SON ORGANISATION, GERER SES PRIORITES

## Objectifs

**Optimiser** son organisation et privilégier les tâches essentielles

**Intégrer** les **imprévus** dans les dossiers prioritaires

**S'affirmer** pour mieux s'organiser et mieux prendre en charge son stress

## Programme

### **Se connaître face à la gestion du temps**

Comprendre sa relation au temps

Identifier les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches

Savoir détecter ses voleurs de temps

Lutter contre la tentation de remettre à plus tard

### **S'approprier les outils pour mieux s'organiser**

Ne plus subir mais choisir en planifiant

Estimer les durées

Gérer les interruptions

La matrice « urgent / important »

Définir des objectifs qui sont mesurables

La méthode SMART

### **Savoir s'affirmer et communiquer pour gagner en efficacité et en temps**

Utiliser l'écoute active

Savoir questionner et reformuler

Savoir dire « non » positivement

Développer une approche assertive

### **Relativiser et canaliser son stress**

Connaître ses propres facteurs de stress

Comprendre l'origine d'un problème / de la situation avant de chercher une solution

Le principe de la victimisation

## Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité dans la gestion de son quotidien et souhaitant cultiver ses capacités pour mieux gérer son temps et ses priorités

## Méthodes pédagogiques

Mise en situation

Jeux de rôle

Approche théorique

## Intervenant

Formateur consultant en management et développement professionnel

## Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

## Modalités de formation

intra-établissement

inter APDHES

Étude de faisabilité sur demande

1 jour, 06 heures  
📅 01 avril 2022

380 € par participant

## Contact

05-56-24-49-39  
earrenous@apdhes.fr

## Référence

10.7.

Madame  Monsieur

Nom d'usage : ..... Nom de famille : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Fonction/grade : .....

Service : .....

Numéro de tél. : ..... Numéro de Fax. : .....

**E-mail** : .....

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR : .....

Adresse complète : .....

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE : .....

Tél. : ..... Fax. : .....

**E-mail** (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :  
.....

### Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action : .....

Date(s) de l'action : .....

Coût pédagogique : \_\_\_\_\_ Euros par participant

pris en charge par  OPCO  Budget de l'établissement  le participant

*APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 5 stagiaires*

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

### Date et signature

(Nom, qualité du signataire) :