OPTIMISER SON ORGANISATION, GÉRER SES PRIORITÉS

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 de formation

Modalités de formation

☑ intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

☑ inter APDHES

1 jour, 06 heures

❶ 26 mai 2026
Date limite d'inscription
04 mai 2026

❷ 08 octobre 2026
Date limite d'inscription
16 septembre 2026

411 € par participant

Contact

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

Référence

10.7.