

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

Formatrice en management des organisations

Sanction de la formation

Attestation de formation

Modalités de formation

☒ Intra-établissement

☒ Inter-APDHES

Étude de faisabilité sur demande

1 jour, 06 heures

❶ 24 mai 2027
Date limite d'inscription
30 avril 2027

❷ 13 octobre 2027
Date limite d'inscription
21 septembre 2027

420 € par participant

Contact

05-56-24-49-39

info@apdh.es.fr

Référence

10.7