

**Durée :** 2,5 jours dont une ½ journée sur poste de travail

**Tarif :** 990 € HT

**Formation en présentiel – groupe de 4 à 8 personnes**

Réf : MGD80

## A noter

Des outils qui peuvent être utilisés de suite en entreprise.

Un accompagnement sur poste de travail pour personnaliser les outils par rapport au contexte professionnel

## Objectifs

Gérer les priorités  
Optimiser son organisation  
Mieux travailler en équipe

## Public

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps au quotidien

## Prérequis

Pas de prérequis spécifique

## Formateur

25 ans d'expérience en organisation des tâches et gestion des priorités

## Nos sessions 2022

28 et 29 mars  
Autres dates : sur demande

Lieu : Annecy ou Thyez

## Horaires

8h30-12h00 et 13h00 -16h30

## Contact

Joëlle BLANC  
04 50 64 12 09  
[jblanc@poleformation74.com](mailto:jblanc@poleformation74.com)

## Éléments du Programme

### Identifier sa relation au temps

- Analyser l'utilisation de son temps
- Situer sa mission dans l'organisation
- Gérer les interruptions et les imprévus
- Identifier les causes de perte de temps
- Analyser les causes et apporter des actions correctives

### Gérer les priorités

- Utiliser des outils efficaces d'organisation : check-list, agenda, messagerie...

### Optimiser le travail en équipe

- Faciliter l'accès aux dossiers et aux informations
- Créer des procédures simples pour plus d'efficacité

### Savoir gérer les interruptions

Pour plus d'efficacité, ces thèmes seront traités lors de la ½ journée d'accompagnement individuel.

## Modalités pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Echanges d'expériences vécues, base de l'observation et de la réflexion.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, accompagnement par le référent AFPI

### Evaluation - Validation

Evaluation de fin de formation par QCM  
Attestation de fin de formation  
Questionnaire de satisfaction