

DURÉE

1,00000 jours (soit 8 heures)

PRIX

500 € par participant

Soit 600 € TTC

Frais de repas et d'hébergement non inclus

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel souhaitant élargir ses compétences et gagner en efficacité dans son travail.

PRÉREQUIS

Pour valider votre inscription :

- Inscrivez-vous en ligne
- Complétez vos coordonnées
- Procédez au règlement des frais pédagogiques

PÉDAGOGIE

A travers différents contenus (vidéos, ateliers pédagogiques et interactifs, documents...) parcourez les points essentiels et devenez acteur de votre formation !

FORMATEURS

Experts, ingénieurs, avocats, juristes, techniciens

ÉVALUATION ET SUIVI

Évaluations tout au long de la formation. Des évaluations et ateliers pédagogiques sont mis en place à chaque thème abordé

**OBJECTIFS**

- Utiliser son temps en fonction des ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

**PROGRAMME****Faire le diagnostic de sa gestion du temps**

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques

Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission
- Bâtir sa matrice

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Maîtriser l'art d'une planification efficace
- Anticiper les moments critiques de sa fonction l'année, au trimestre et au mois
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle (messagerie, liste de tâches)

**VALIDATION**

Attestation de formation délivrée par l'OFIB, organisme certifié QUALIOP1

