

# Organiser son temps de travail pour en gagner

GESTPS

**Allier efficacité maximale au travail et temps de repos et de loisirs, c'est possible. Evitez de vous faire happer ou sortez de la spirale infernale du manque de temps grâce à des méthodes et outils qui ont fait leurs preuves !**

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

Identifier et gérer les activités chronophages et non indispensables ou peu rentables  
Etablir des priorités dans ses activités quotidiennes et s'y tenir  
Construire son emploi du temps et non plus le subir  
Accomplir davantage en moins de temps avec moins d'erreur  
Gérer son entourage (Clients, fournisseurs, supérieurs, collaborateurs) pour une meilleure gestion de ses activités  
Vaincre la procrastination (cette habitude de remettre à plus tard)  
Prendre des décisions



### Public Visé

Directeurs, Cadres, assistant(e)s/secrétaires de direction, Managers, Responsables de service. Toute personne ressentant le besoin de mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et équilibre personnel et professionnel.



### Pré Requis

Aucun.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Identifier et gérer les activités chronophages et non indispensables ou peu rentables
- Etablir des priorités dans ses activités quotidiennes et s'y tenir
- Construire son emploi du temps et non plus le subir
- Accomplir davantage en moins de temps avec moins d'erreur
- Gérer son entourage (Clients, fournisseurs, supérieurs, collaborateurs) pour une meilleure gestion de ses activités
- Vaincre la procrastination (cette habitude de remettre à plus tard)
- Prendre des décisions

## Parcours pédagogique

Principes en gestion du temps  
Travailler sur soi  
Etre dans l'action pour progresser  
Savoir perdre du temps pour en gagner  
Eviter les pièges d'une mauvaise gestion du temps

## Méthodes pédagogiques

Exposé théorique  
Formation axé sur la mise en pratique  
Travaux individuels et corrections collectives  
Formation participative  
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

## Qualification Intervenant-e-s

Consultant Formateur en communication et organisation

## Méthodes et modalités d'évaluation

Tour de table Exercices pratiques Questionnaire de positionnement  
Evaluation de fin de formation : Qcm Bilan individuel des  
compétences acquises Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



### Durée

**14.00** Heures

**2**

Jours

### Effectif

De 1 à 9 Personnes