

## PROGRAMME : GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

### Publics concernés

- Toute personne amenée à piloter son activité pour gagner en efficience.

### Objectifs

- Définir ses priorités
- Gérer son tems de travail et optimiser son organisation personnelle
- Décliner des sollicitations internes et externes et négocier les contraintes

### Pré requis :

- Pas de pré-requis spécifiques nécessaires.

### Durée : 2 jours

### Contenu pédagogique

#### 1. FAIRE LE POINT SUR SON ORGANISATION PERSONNELLE

- Repérer ses modes de fonctionnement personnels.
- Clarifier ses rôles et responsabilités
- Hiérarchiser les priorités de sa fonction
- Traduire ses priorités en plans d'actions

#### 2. GERER SON TEMPS

- Les lois du temps -
- Les activités chronophages - Distinguer l'urgent de l'important - attribution d'une cotation pour prioriser.

#### 3. METHODES ET OUTILS

- Les plans d'action
- L'organisation des tâches et actions : Gantt et PERT

### Méthodes et supports pédagogiques

- Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- Méthode interrogative et affirmative avec : Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements) et Apports du formateur à partir d'exemples concrets.
- Méthode active : Exercices et mises en situations sur des cas concrets - Débriefing et commentaires

### Méthodes d'évaluation

- Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM -- La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM - Une attestation est remise à l'issue de la formation

### Organisme de formation

JOBBER PARTNER®  
55 rue du Centre – Le Touquet – 62170 ECUIRES  
09.67.49.45.39

### Sessions

01 et 02 juin 2017  
21 et 22 septembre 2017  
04 et 05 décembre 2017