

## ✓ Objectifs

Identifier ses pratiques (individuelles et collectives). Optimiser ses méthodes et outils de gestion du temps. Mettre en place un plan d'action personnel

## ✓ Public / Prérequis

Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail  
Aucun prérequis

## ✓ Principes Pédagogiques

Méthodes participatives  
Exposés  
Exercices et jeux de rôles

## ✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste dans le domaine enseigné

## ✓ Modalités de suivi

Évaluation du niveau atteint après la formation.

Attestation de fin de formation.

### 1. Hiérarchiser et gérer les priorités

- La représentation du temps
- Connaître sa relation au temps et son organisation professionnelle/personnelle
- Définir ses priorités (centrage sur l'analyse de ses missions)
- Règles et outils d'aide à la gestion du temps
- Connaître la mission des autres services et leurs priorités
- Identifier l'adéquation et les écarts avec les priorités personnelles

### 2. S'organiser et communiquer

- Mieux organiser sa journée, sa semaine de travail
- Optimiser la communication pour mieux comprendre le travail et les responsabilités de chacun lors des travaux de groupe.
- Transmettre des consignes
- Savoir dire non
- Identifier les facteurs chronophages
- Identifier les pertes de temps
- Mieux gérer ses communications : (téléphonique, colloque de travail)

### 3. Bilan des 2 jours et plan d'action individuel