

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable de gérer son temps, et ses priorités avec méthode et connaissance des outils organisationnels, en étant capable de prendre conscience des tâches non essentiels et savoir dire non; Connaître les grands principes de la gestion du temps Privilégier les tâches essentielles de sa fonction Utiliser son temps en fonction du projet, de ses valeurs, de son rôle et de ses priorités Gérer les priorités et les imprévus. Tirer le meilleur parti des outils. Mettre en place un mode d'organisation plus productif S'affirmer pour mieux s'organiser. Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de son stress	
<b>PUBLIC</b>	Tout public
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 à 3 Jours (14 à 21h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes maximum
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences de développement en management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Perfectionnement
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

### PROGRAMME TYPE

<p><b>1 Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer</b> Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps. Faire le point de son style d'organisation.</p> <p><b>2 Appliquer les principes d'une bonne organisation</b> Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes. Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts.</p> <p><b>3 Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail</b> S'appuyer sur les outils classiques. Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique.</p> <p><b>4 Adopter de nouveaux comportements</b> Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger. Gérer les interruptions et les imprévus.</p> <p><b>5 S'organiser avec l'équipe</b> Faciliter l'accès aux informations. Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs.</p> <p><b>6 Gérer les priorités</b> Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée. Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.</p>	<p><b>7 Préparer et suivre un projet</b> Respecter les 7 étapes incontournables. Mise en pratique de la méthode sur l'organisation d'un séminaire.</p> <p><b>8 Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail</b> Découvrir les attitudes face à la gestion du temps. Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.</p> <p><b>9 Savoir évacuer le stress et relativiser</b> Comprendre les mécanismes du stress. Identifier ses propres sources de stress. Acquérir des outils pour faire face.</p> <p><b>10 S'affirmer pour bien organiser son activité</b> Savoir dire oui, oser dire non lorsque c'est nécessaire. Trouver des compromis satisfaisants pour tous.</p>
--	---