



## Organisation, gestion du temps et des priorités

*Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : [www.valea-rh.com](http://www.valea-rh.com)*

**Objectifs de la formation**

- Identifier les principales sources de perte de temps et les éradiquer
- Acquérir les processus à suivre pour mieux s'organiser, prioriser, planifier et déléguer de façon appropriée et efficace, avec ou sans subordination hiérarchique

**Durée/Date** 2 jours, soit 14 heures, les 1<sup>er</sup> et 2 avril 2019 ou 21 et 22 octobre 2019

**Coût** 1 050 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant

**Lieu** Montpellier ou Nîmes au choix des participants, accès facile et parking gratuit sur place

**Méthodes et moyens** Formation intra - Apports théoriques, méthodologiques et mises en pratique. Nombreux échanges d'expériences avec les participants. Détermination, conception et mise en œuvre d'outils, procédures et comportements adéquats pour améliorer sa gestion du temps. Exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé)

Note de 18/20 sur les 15 registres de l'évaluation : " Très bonne formation, je repars avec des outils intéressants pour se remettre en question et s'organiser efficacement."  
" Une formatrice très compétente, avec beaucoup d'arguments concrets. Bravo."

### Contenu

#### I) AMELIORER SA GESTION DU TEMPS

- ◆ Missions principales et tâches secondaires
- ◆ Attributions personnelles et contributions collectives
- ◆ Lister et modéliser ce qui fonctionne correctement
- ◆ Structurer son temps de travail, prioriser
- ◆ Identifier les moments chronophages. Savoir les écourter habilement tout en développant avec son relationnel des relations efficaces et dynamisantes (réunions, sollicitations diverses, déplacements...)
- ◆ Fixation et fractionnement des objectifs personnels

#### II) ACQUÉRIR ET DÉVELOPPER LES MÉTHODES QUI AMÉLIORENT SON ORGANISATION

- ◆ Les principales lois utiles en gestion du temps et le raisonnement global
- ◆ L'utilisation des démarches logiques pour améliorer son organisation
- ◆ Les outils de mesure et de motivation personnelle

#### III) LA MISE EN ŒUVRE DU CHANGEMENT

- ◆ Le changement et sa traduction dans son organisation et sa gestion du temps
- ◆ Changement voulu et changement subi
- ◆ Changements structurels et changements de dernière minute
- ◆ Résistance au changement et gestion du stress occasionné
- ◆ Le besoin permanent d'adaptation à son environnement
- ◆ Finalisation du Plan d'Action Personnalisé

*Et nos connaissances deviennent vos compétences...*