

# Dégager le temps nécessaire à l'accomplissement de ses priorités et s'organiser

## Public concerné

Tous

## Objectifs

- Faire le point sur son métier au quotidien
- Prendre du recul pour ne pas se laisser submerger
- Savoir anticiper et s'organiser au quotidien
- Tester des techniques de gestion du temps et de priorités pour créer sa propre gestion du temps.

## Programme

- Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation
- Mettre en place une organisation efficace :
  - Planifier son activité, organiser ses tâches en fonction de leur importance et de leurs priorités
  - Faire des rétroplannings et poser des jalons
  - Ne pas se laisser « envahir »
  - Organiser son environnement de travail et ses dossiers
- Prioriser et communiquer :
  - Distinguer l'urgent de l'important
  - Faire face à l'imprévu
  - Rester concentré : ne pas se disperser
  - Oser dire non
  - Éviter la procrastination
- Définir son plan d'action court terme et moyen terme

## Modalités

Sur 1 journée

# Savoir gérer son temps et ses priorités

En intra ou inter



Travail en mode coaching  
Intelligence collective  
Mode actif pour enclencher des actions



Pas de prérequis



Quizz,  
Mise en situation  
Attestation de formation



CCL PERFORMANCES  
30, Avenue Général Leclerc  
Bâtiment Apollo B  
38200 VIENNE  
Tél: 06.09.42.18.21  
[www.ccl-performances.fr](http://www.ccl-performances.fr)  
[cathy@ccl-performances.fr](mailto:cathy@ccl-performances.fr)