



## Gérer Efficacement son Temps et ses Priorités

### Description

Vous sentez-vous parfois débordé ? Le travail s'accumule et vous ne savez plus par quoi commencer ? Rencontrez-vous des difficultés à établir vos priorités et organiser votre emploi du temps de manière efficace ? Il est crucial de **gérer son temps et ses priorités** pour être productif et se sentir bien au travail. Au cours de notre programme, nous vous guiderons dans le changement de vos habitudes et l'adoption d'approches et d'outils concrets. Vous acquerriez les compétences pour structurer votre environnement de travail, perfectionner vos aptitudes en communication et aussi pour avoir une bonne **gestion du temps** afin de prendre des décisions réfléchies.

Apprenez à **gérer son temps et ses priorités** efficacement dans notre formation vous permettra de définir des priorités précises, de combattre la procrastination et d'accroître votre performance au travail. Venez nous rejoindre pour apprendre comment améliorer votre productivité au travail tout en restant fidèle à vos valeurs et en développant vos liens professionnels. Ne laissez plus les urgences et les interruptions dicter votre journée, apprenez à **gérer votre temps et vos priorités** de manière efficace et sereine.

### Contenu du cours

- Mon organisation personnelle (boîte de messagerie, place de travail)
- Ma communication liée à la gestion du temps et des priorités (pertinence et efficacité de mon message)
- Ma gestion du temps (établissement des priorités et prise de décision, procrastination, multitâche)

### Lab / Exercices

- Méthodes et outils pratiques, applicables immédiatement
- Partage de bonnes pratiques et astuces
- Liens avec les outils technologiques (Internet, smartphones)

### Documentation

- Supports de cours numérique inclus

### Profils des participants

- Toute personne souhaitant améliorer son organisation et son temps et optimiser son efficacité professionnelle

### Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

### **Objectifs**

- Faire le point sur la gestion de sa charge de travail afin d'identifier des pistes d'amélioration
- Identifier ses points forts et ses points de développement dans la gestion de ses ressources au quotidien
- Mettre en place des méthodes, outils et astuces pour optimiser son efficacité professionnelle et organisationnelle
- Utiliser la communication à bon escient et améliorer la gestion de sa communication auprès de ses collègues et équipes, le cas échéant

### **Description**

Formation Gérer efficacement son temps et ses priorités

### **Niveau**

Fondamental

### **Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

1300

### **Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

1300

### **Durée (Nombre de Jours)**

2

### **Reference**

ORG-PRIO