

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

<b>Public</b>	Toute personne souhaitant mieux gérer son temps.
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Objectifs</b>	Installer une nouvelle organisation de travail Développer de nouveaux comportements pour travailler efficacement
<b>Méthodes pédagogiques</b>	La pédagogie comprend les phases théoriques, des exercices, des analyses de cas et des échanges. Certaines formations proposent des techniques psycho-corporelles innovantes pour se libérer de tensions qui empêchent une mise en action confortable. Des enregistrements audios permettent au stagiaire de reproduire certaines pratiques en toute autonomie. Support de cours pour chaque participant Proposition d'actions quotidiennes à mettre en place pendant plusieurs semaines dès la fin de la formation
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation pré-formation Evaluation des acquis pendant la formation Evaluation générale du stage à l'issue de la formation Evaluation à froid 6 mois après la formation
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. DIAGNOSTIC PERSONNEL DE SON EMPLOI DU TEMPS

- Evaluer sa charge de travail.
- Analyse des différentes tâches.

## 2. STRATÉGIE D'OBJECTIF

- Définition des différents objectifs.
- Donner du sens à ses objectifs.
- Les petits pas.

## 3. S'ORGANISER POUR MAITRISER LE FLUX DU TRAVAIL

- La collecte.
- Le traitement.
- L'organisation des actions.
- L'évaluation.

## 4. MIEUX GÉRER SA PERSONNE

- Être à l'écoute de ses rythmes.
- Gérer les interruptions.
- Savoir dire « Non ».
- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités.
- La procrastination.
- Incidence du stress.
- Techniques pour faire baisser la « pression » corporelle et mentale.
- Augmenter sa capacité de concentration.
- Equilibre entre vie professionnelle et personnelle.

## 5. BIEN GÉRER LES OUTILS DE COMMUNICATION

- La messagerie électronique.
- Le téléphone.
- Les assistants personnels.

---

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation