

Effacité professionnelle

Développer vos performances professionnelles

[Consultez les prochaines sessions](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez les CGV et le formulaire de rétractation](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le livret d'accueil](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le règlement intérieur](#)

-
-
-
- |
-

Gestion du temps et des priorités

Personnaliser les méthodes d'optimisation du temps pour faciliter leur appropriation et les rendre efficaces

Objectifs :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace
- Gérer les relations et sollicitations avec assertivité

Public :

Tout collaborateur de l'entreprise

Programme :

Prendre du recul sur ses habitudes et ses objectifs en termes de gestion du temps

- Les mécanismes qui régissent le manque de temps
- Comprendre sa façon personnelle de gérer le temps, autoévaluer sa propre gestion du temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Définir des objectifs d'équilibre des différents aspects de nos vies : professionnel, familial, social, personnel

Mieux gérer les priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, de son rôle et ses responsabilités, déterminer les objectifs prioritaires
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important : matrice d'Eisenhower

Savoir planifier et organiser efficacement

- Savoir anticiper, planifier, et gérer les imprévus
- Savoir repérer les « voleurs de temps » et gérer les interruptions
- Prendre en compte ses biorythmes, gérer son énergie, sa concentration, optimiser les moments de pause
- La gestion de l'information : réception, classement, circulation, e-mails
- Optimiser la gestion du temps en rendez-vous, en réunion, ...
- Les outils de gestion du temps
- Gérer son temps en fonction de sa personnalité

Gérer les relations et sollicitations

- Répondre à une demande urgente
- Déléguer efficacement
- Oser s'affirmer, dire non, négocier un délai
- Adopter une posture assertive
- Construire son plan de journée

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Prix :

600 €(net de TVA)

Contact :

CCI Formation
1 rue Joseph Bernier
01000 Bourg-en-Bresse

T. 04 74 32 13 00

formationcontinue@ain.cci.fr

URL source: <https://www.ain.cci.fr/emploi-formation-apprentissage-enseignement/formation/efficacite-professionnelle>