



# Efficacité professionnelle

Développer vos performances professionnelles

[Consultez les prochaines sessions](#)

Image not found

[http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small\\_iconelire.jpg](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](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](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**

**Délai d'accès :** inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

# 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](mailto:formationcontinue@ain.cci.fr)

**Agenda :**

**[Consultez les prochaines sessions](#)**

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