



## **LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : SAVOIR S'ORGANISER**

### **OBJECTIFS :**

- Développer les aptitudes à gérer son temps professionnel
- Améliorer ses capacités d'organisation par la priorisation d'objectifs et le repérage des points chronophages
- Connaître les outils et méthodes (techniques et motivationnels) pour une gestion du temps efficace.

### **PROGRAMME :**

- Les incidences de la personnalité sur la gestion du temps
- La dimension subjective du temps et la motivation
- Les « voleurs de temps » :
  - Comment les identifier ?
  - Comment les traiter ?
  
- Le classement de ses priorités : Techniques.
- Les procédures
  - pour planifier sa journée
  - pour résoudre les problèmes d'organisation
  
- Les principes essentiels d'un gain de temps et d'énergie dans les fonctions managériales.

### **NOS METHODES :**

Alternance de courts exposés, abondamment illustrés d'exemples concrets et d'exercices pratiques, de simulation et de sensibilisation :  
Tests, jeux pédagogiques.