

**Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs****Objectifs :**

Analyser son rapport au temps (temps subi, temps choisi)
 Avoir un regard critique sur l'organisation de son travail
 Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités
 Identifier et mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents
 Mieux s'organiser pour anticiper un contexte d'urgence
 Elaborer un plan d'action pour optimiser son efficacité dans la durée

Public :

Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps pour gagner en performance

Pré-requis : Aucun

Prérequis technique : Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion internet

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **référént handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#).

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
 Mettre en œuvre les techniques et outils d'organisation et de gestion des priorités
 Communiquer efficacement

Points forts :**Indicateurs de satisfaction et de performance :**

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Poursuivez l'optimisation de vos pratiques avec notre formation "[Outlook, optimiser ses pratiques](#)"

Modalités pédagogiques :**Méthodes :**

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Tutorat Technique :

Avant la Formation : La vérification du fonctionnement du matériel de visio conférence est assuré auprès de chaque participant

INFORMATION

2 jours (14 H)

€ 670 €

Session(s) à Angers

- 14 et 15 octobre 2021
(COMPLET)

- 13 et 14 décembre 2021



Formation régionale



Pendant la Formation : Une assistance technique (Hotline) est disponible pour résoudre les problèmes techniques

Equipement matériel :

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

Equipe pédagogique :

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.



Programme :

ANALYSE DE SON RAPPORT AVEC LE TEMPS ET IDENTIFICATION DE SES PRIORITES, SES OBJECTIFS

Mieux comprendre son rapport au temps
Autodiagnostiquer son organisation : points forts, points faibles
Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration

LES LOIS ET PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS

Analyser son comportement et repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps ;
Repérer les obstacles à la gestion efficace de son temps ;
Identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions.

LES METHODES D'ORGANISATION ET LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée ;
Planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités ;
Savoir rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences ;
Anticiper les moments critiques de sa fonction ;
Exploiter le potentiel de ses outils existants (messagerie, agenda, smartphone).

OPTIMISATION DE SA COMMUNICATION

Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
Comprendre la demande pour mieux la traiter
Formuler des demandes efficaces
Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé
Apprendre à dire non, à s'affirmer positivement

MISE EN PLACE D'UN PLAN D' ACTIONS

Planifier, déléguer, contrôler
S'imposer des objectifs