

# S'organiser et gérer ses priorités pour gagner en confort & en efficacité

**À l'issue de l'atelier formation, chaque participant pourra :**

- Évaluer ses différents domaines de vie où va votre temps
- Définir la carte de ses responsabilités
- Visualiser sa mission et les responsabilités qui s'y rattachent
- Répertorier ses activités - quoi ? quand ? comment quand ? avec qui ?
- Développer son efficacité
- Changer ses mauvaises habitudes
- Réaliser son plan d'action

**Pour qui ?**

Toute personne désireuse de développer ses capacités d'organisation en accord avec sa personnalité

**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

**Profil consultant animateur(s)**

Expert en organisation & épanouissement professionnel

**Durée de l'atelier formation**

2 jours soit 14 heures - Formation présentielle ou distancielle

**Programme de formation**

- Les 7 domaines de vie
- La cartographie objective de ses responsabilités
- Les différents profils de personnalité et leur problématique de gestion du temps et des priorités
- La mise en ½uvre d'un plan d'action réaliste et efficace pour soi-même

- Les apports positifs de son plan d'action

### **Évaluation des acquis**

Quizz - Évaluation de la satisfaction des participants - Délivrance d'une attestation de formation

### **Ludo- pédagogie originale « Jouer & suggérer pour agir différemment »**

Jeux à but pédagogiques - Exercices - Études de cas - Mises en situation – Echanges, débriefing en groupe  
- Support de formation projeté sur vidéo projecteur

### **Outils**

Les différentes lois de la gestion du temps & leurs outils – La méthode des 5 S – la technique Pomodoro