



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

# Mieux gérer son temps pour Gagner en efficacité

**Code :** EPT-10

**Durée :** 2J / 14H

**Prix/Per. :** 880 € HT

**Groupe de :** 6 max

**Formateur :**

Consultant expert en management et communication.  
Formateur confirmé

**Objectifs :**

Gérer efficacement son temps et ses priorités pour être plus productif.

**Profil stagiaire :**

Personnel administratif, commercial et technique.  
Managers, cadres.

**Pré-requis :**

Aucun

**S'INSCRIRE**

[www.iffiskill.com](http://www.iffiskill.com)

Parc de Sacuny,  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effiskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

Plus que jamais, la gestion du temps est une préoccupation quotidienne pour les entreprises et leurs salariés. Ce stage vous propose de prendre le temps de faire le point sur votre mission et de mettre en place les outils d'organisation adaptés pour exploiter au mieux cette ressource si précieuse : le temps !

## Compétences visées :

- ✦ Acquérir une meilleure organisation pour faire face à un surcroît de travail.
- ✦ Savoir déléguer, gérer efficacement son temps et ses priorités.
- ✦ Connaître les principes d'un rangement et plan de travail source de productivité.
- ✦ Apprendre à travailler en équipe, à partager les compétences et l'expertise.

## Programme :

### Faites l'état des lieux sur la situation actuelle

Quel est votre rapport au temps ?

Auditez et analysez votre emploi du temps, vos ressources

Identifiez les « gaspilleurs de temps »

Faites votre définition de fonction, rôle et responsabilités.

### Organisez et planifiez vos tâches

Priorisez vos tâches, différenciez l'urgent de l'important

Regroupez, estimez la durée, planifiez le suivi de vos tâches

Anticipez, limitez et gérez les imprévus et interruptions

Déterminez des objectifs

### Travaillez en équipe

Déléguiez : pourquoi ? quand ? comment ? quoi ?

Apprenez à refuser en restant positif

Partagez les compétences (polyvalence).

Veillez à la bonne circulation et disponibilité de l'information

### Organisez votre environnement de travail

Rangez votre plan de travail

Organisez votre rangement de proximité

Classez, archivez, jetez (e-mails, documents, ...)

Mettez en place une boîte à outils d'organisation

## Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Mises en situation, études de cas.

Méthode participative et vivante.