



PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



DÉFINIR  
SES PRIORITÉS,  
POUR MIEUX GÉRER  
SON TEMPS

2 JOURS

**Prérequis :** aucun

**Objectifs :** maîtriser la gestion de son temps pour optimiser ses performances et réduire le stress au travail

**Aptitude :** acquérir les bonnes pratiques d'organisation et gagner en efficacité professionnelle

**Compétences :** prendre du recul sur son organisation, identifier les raisons de sa perte de temps, définir ses priorités et les mettre en oeuvre, développer ses atouts personnels et professionnels, planifier son temps

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Délai d'accès :** 72 heures

**Tarifs :** sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr))

**Méthodes mobilisées :** support de cours, échanges, tours de table, ludopédagogie, mises en situation

**Modalités d'évaluation :** QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

**Accessibilité :** locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



CCI LANDES

[www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr)

# PROGRAMME INDICATIF



## THÈME 1 : BILAN DE SA PROPRE ORGANISATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Identifier le fonctionnement de l'entreprise
- Identifier son mode d'organisation

## THÈME 2 : CONNAÎTRE ET IDENTIFIER LES RAISONS DE LA PERTE DE TEMPS

- Savoir sur quoi et quand agir
- Savoir comment agir
- Savoir pourquoi agir

## THÈME 3 : DÉFINIR SES PRIORITÉS ET LES METTRE EN OEUVRE

- Rêve ou réalité : définir une stratégie d'action réaliste et concrète
- Temps subi ou temps choisi : devenir le maître du temps

## THÈME 4 : PLANIFIER SON TEMPS

- Savoir concevoir ses outils et appliquer les méthodes de gestion du temps
- Savoir se concentrer sur l'essentiel

### Mise en pratique :

- Exercices de planification
- Tours de tables, échanges de bonnes pratiques

## THÈME 5 : DÉVELOPPER SES ATOUTS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS

- Se connaître, s'entourer, s'affirmer
- S'organiser, se limiter, se concentrer
- Maîtriser, anticiper, déléguer, refuser

### Mise en pratique :

- Mises en situation



Pour plus d'informations :  
[formationccilandes.fr](http://formationccilandes.fr)  
05 58 05 44 81

