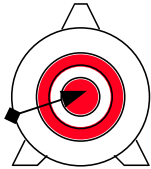




## Stage : Optimiser la gestion de votre temps

### Objectifs



#### *Au terme de cette formation, les stagiaires sauront*

- Optimiser l'organisation de leur travail en fonction des objectifs et des priorités qu'ils se fixent
- Utiliser les outils de gestion du temps pour planifier leurs actions
- Respecter et faire respecter leur planning

### Contenu

- Les 6 principes fondateurs de la gestion du temps
- Un schéma clé pour optimiser votre organisation
- Savoir formuler vos objectifs et fixer vos priorités
- Vos actions clés : anticiper, trier, différer, déléguer
- Vos outils et supports : planning, agenda...
- Sachez repérer les situations « chronophages »
- Améliorer votre capacité à communiquer (demander, refuser, négocier)
- Les types de personnalités et la gestion du temps
- Dépasser les freins collectifs et individuels
- Sachez vous positionner face à votre hiérarchie et à vos collègues

### Pédagogie

Apports théoriques et nombreux exercices

### Validation des acquis

Attestation de présence

### Public

Tout public

### Organisation

3 jours de formation (3 fois une journée) pour laisser du temps à l'expérimentation sur le poste de travail entre les 3 sessions.  
Dates à convenir avec l'entreprise.

### Durée

3 journées de 7 heures, soit 21 heures

### Tarifs

Stage inter : tarif par personne pour 3 journées : 1 200,00 euros HT  
Stage intra : tarif pour les 3 jours : 4 500,00 euros HT

### Lieu

Cabinet Coheliance 170, avenue Jean Jaurès 21000 DIJON

### Formateur

Un formateur de notre équipe

### Inscription Contact

[www.coheliance.com](http://www.coheliance.com)  
Christiane DELACRE 03 80 52 11 22  
Coheliance 170, avenue Jean Jaurès DIJON

