

**Votre contact**

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 99 31 62

**Durée**

2 jours  
7 heures

**Public**

Tout participant ayant la latitude d'organiser  
lui-même ses journées de travail

**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette  
formation

**Effectif**

Minimum: 6 stagiaires  
Maximum: 10 stagiaires

**Moyens pédagogiques et techniques**

La démarche pédagogique proposée fait se  
succéder :

- Approche théorique
- Mises en situation

La formation se déroulera en classe virtuelle.

**Formateur**

Philippe HELMSTETTER

**Suivi et évaluation**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de  
formation. Une évaluation de satisfaction est  
complétée par les participants et  
une attestation de formation sera remise

**Informations complémentaires**

Formation à distance

Le stagiaire doit se munir d'un ordinateur portable  
avec micro et caméra

**Accessibilité de la formation**

Afin de garantir un accueil attentif aux personnes  
en situation de handicap, en difficultés  
d'accessibilité ou nécessitant tout  
accompagnement spécifique, nous vous invitons à  
nous contacter au préalable afin d'étudier votre  
situation.

**Objectifs de la formation**

Construire son organisation professionnelle

**Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître et savoir utiliser efficacement les outils d'organisation personnelle et de gestion du temps
- Savoir élaborer et mettre en œuvre une organisation individuelle, intégrant les contraintes collectives

**Contenu**

Le premier outil de la gestion du temps : l'agenda

- À quoi sert un agenda
- Comment l'utiliser
- S'affirmer pour gagner en efficacité
- Gérer les priorités

Planifier les tâches

- Quels événements planifier (Anticiper ce qui est connu, ne pas oublier les tâches récurrentes, les déplacements...)
- Les principes de base d'une bonne organisation
- Les tâches récurrentes
- Le plan de journée
- Intégrer l'imprévu
- Évaluer correctement les temps d'exécution
- Planifier pour moins de stress
- Ne plus rien oublier
- Gérer le temps, ses tâches et ses informations