

## Fiche pédagogique

# BIEN GERER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

### OBJECTIFS :

Notre efficacité professionnelle dépend de notre humeur, de notre énergie, de nos objectifs personnels ou professionnels, de nos envies.

Elle dépend aussi de nos outils, de nos méthodes pour parvenir au but, de notre connaissance de nous-mêmes et des relations que nous entretenons avec notre entourage.

### COMPÉTENCES CLÉS VISÉES :

À l'issue de cette formation, chacun sera capable de

- D'optimiser son temps, maîtriser ses emplois du temps et réduire son stress
- De définir ses priorités et s'y tenir
- De gérer les urgences, les contraintes et les imprévus en toute sérénité

**PUBLIC :** *Nos prestations sont ouvertes et adaptées aux personnes en situation de handicap*

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps, et ses priorités afin de gagner en efficacité professionnelle

### PRÉREQUIS :

Compréhension du français

### PÉDAGOGIE :

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM dévaluation finale des connaissances
- Remise d'une fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Remise au stagiaire du diaporama d'animation utilisé par le formateur

### VALIDATION :

Attestation de formation

### DURÉE :

14 heures sur 2 jours