

## GESTION DU TEMPS ET DU PRIORITES

### Objectifs

Etre capable de planifier son temps de travail annuel, mensuel, hebdomadaire et journalier afin de gagner du temps et de l'efficacité

### Public/pré-requis

Secrétaire, personnel de bureau administratif ou commercial, désirant améliorer la qualité et l'efficacité de leur gestion du temps, de la planification et de l'organisation

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apport théorique et de mise en situation pratique

### Qualification des intervenants

Formateur expert dans ce domaine de compétences

### Modalités d'Organisation – d'Evaluation

Formation présentielle

Evaluation en fin de formation :

- Questionnaire de satisfaction
- Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur ; (Quizz, mini études de cas)

**Validation** : Attestation de stage

### Effectif

Min 3 / Maxi 12 participants

### Lieu

**CCIM-FORMATION**

**ZI Manhity**

**97232 Lamentin**

### Intervenant

**CCIM-FORMATION**

## PROGRAMME

### Le temps et moi

Prendre conscience de son horloge interne  
Comprendre sa relation au temps  
Connaître l'utilisation de son temps  
Apprendre à gagner du temps  
Définir des objectifs de changement

### Planifier

Planifier son utilisation du temps  
Connaître ses valeurs et fixer ses objectifs  
Définir sa liste maîtresse  
Planifier les connus d'avance  
Planifier sa journée de travail  
Gérer l'important et l'urgent  
Mettre en place des systèmes de facilitateurs  
Planifier un projet ou une tâche à longue échéance (le diagramme PERT, le tableau GANTT)

### Organiser

La répartition des tâches dans un service,  
L'analyse TORT,  
Les tableaux de bord

### L'espace de travail

Méthode de travail  
Organisation de l'espace

**COÛT**

**832€**

Renseignements et Inscriptions :  
**CCIM-FORMATION**  
Tél : 0596 42 78 78 - Fax : 0596 50 19 05  
E-mail : [formation@martinique.cci.fr](mailto:formation@martinique.cci.fr)