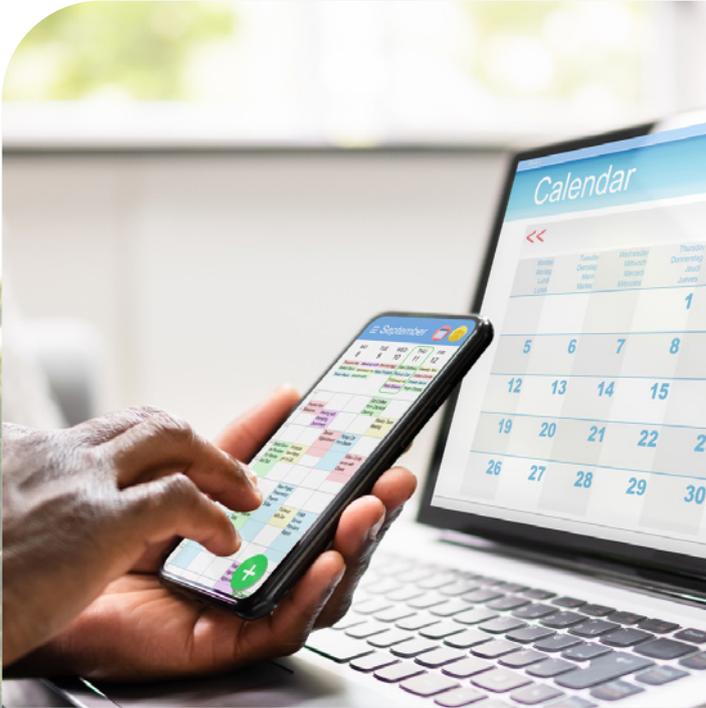


## OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



### OBJECTIFS

- ▶ Optimiser la gestion de son temps de travail et de ses priorités
- ▶ Savoir gérer la surcharge de travail
- ▶ Être performant tout en gérant ses efforts
- ▶ Faire de son efficacité professionnelle un outil de bien-être et de performance économique

### DU CONTENU OPÉRATIONNEL

#### LE TEMPS

- ▶ Méthodes et outils s'organiser (la méthode ABC, Pomodoro, la to-do list...)
- ▶ Pourquoi et comment planifier sa journée, sa semaine ?
- ▶ Etablir et ajuster ses priorités
- ▶ Optimiser la gestion des imprévus
- ▶ Les nouvelles technologies au service de la gestion du temps

#### LA GESTION

- ▶ Optimiser la gestion de son agenda et de ses mails
- ▶ Définir des objectifs SMART
- ▶ Savoir déléguer
- ▶ Savoir dire NON
- ▶ Développer sa capacité à se concentrer
- ▶ La matrice d'Eisenhower