

## FORMATION

### Savoir gérer son temps et les priorités

Aujourd'hui, vous recherchez une formation pour mieux suivre votre projet d'organisation ?

Vous travaillez seul, vous êtes assistante de direction, manager, assistante administrative, secrétaire, et vous avez besoin d'inscrire efficacement votre travail quotidien dans les enjeux collectifs de votre société ?

*A l'issue de la formation, vous repartirez avec :*

- *L'ensemble des clés pour savoir gérer votre temps et les priorités*
- *Une boîte à outils et des méthodes propres à votre fonction*

**Durée :** 7 heures soit 1 jour – Parcours sur 1 journée  
(8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00) pour les formations en présentiel

**Effectifs :** Maximum de 10 participants

**Dates :** A définir

**Lieu :** Parcours en présentiel dans nos locaux  
6, rue Léon et Joanny Tardy – 38500 VOIRON

**Modalités d'accès, contact et informations**

- 09 81 95 98 52 – 06 33 76 65 98
- [malika.temili@assistagestion.com](mailto:malika.temili@assistagestion.com)



## A qui s'adresse cette formation ?

### Profil du stagiaire

Cette formation est pour vous si :

- Vous êtes le dirigeant d'une entreprise
- Vous êtes manager
- Vous êtes secrétaire, assistante de direction

### Pré-requis

Aucun pré-requis

## Objectifs pédagogiques

- Savoir gérer son temps
- Contrôler le temps
- Adapter son comportement professionnel
- Maîtriser les techniques d'organisation
- Améliorer son efficacité au sein d'une équipe de managers ou de dirigeants d'entreprises.
- Optimiser son organisation
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction

## Contenu (progression pédagogique)

### Module 1 : Gestion du temps

- Raisonner délai, et analyser l'utilisation de son temps
- Gérer votre relation au temps
- Changer votre relation au temps
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer
- Définir ses missions à haute valeur ajoutée.

### Module 2 : Gestion des imprévus

- Eliminer les principaux voleurs de temps
- Temps perdu...Quelles causes ?
- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps
- Traiter les dérangements et les effets négatifs

### Module 3 : Les outils et méthodes de gestion

- Disposer d'une boîte à outils performante
- *Plan de travail journalier*
- « *Check List* »
- Organiser l'outil de messagerie électronique

## Organisation

### Formateur

ASSISTA'GESTION – Malika TEMILI

*Experte en gestion administrative et demande de qualification/Label*

*Expertise confirmée depuis 2016*

### Moyens pédagogiques et techniques (méthode mobilisée)

- Support projeté
- Support pédagogique remis au cours de la formation
- Etude de cas concrets
- Test de personnalité

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Résumé de la formation comportant les lois de la gestion du temps
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation sera remise au bénéficiaire de la formation s'il obtient la moyenne au questionnaire d'évaluation des connaissances

### Tarifs

1 140,00 € HT/jour – 1368,00 TTC/jour

*(Pour les formations en intra, nous consulter)*

— Formation accessible aux personnes à mobilité réduite  
Pour les autres catégories d'handicap, nous consulter.

V1 – Décembre 2021