

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

📍 Référence : C5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Gérer son temps efficacement en télétravail
- S'organiser et gérer ses priorités

## Programme :

### 1. Identifier ses priorités

- Quel est le cœur de ma mission ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Savoir distinguer l'urgent de l'important

### 2. Savoir s'organiser en télétravail

- Repérer mes voleurs de temps
- Trouver le bon dosage des activités à réaliser en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail ?
- Gérer les imprévus

### 3. S'organiser avec son entourage professionnel

- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches