

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Identifier les symptômes du manque de temps ou d'organisation
- Comprendre les leviers techniques et relationnels, la méthode pour gérer son temps et organiser ses tâches quotidiennes
- Hiérarchiser ses priorités et définir ses objectifs professionnels

**CQVT\_TPS**

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**800 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**Prérequis et accessibilité**

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

**Moyens pédagogiques et encadrement**

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en assistantat : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou à distance



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Gestion du stress



**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

### PRISE DE CONSCIENCE ET ANALYSE

- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches.
- Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité.
- L'estimation de la durée des tâches. La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps.
- Tests d'efficacité
- Diagnostic individuel de vos pratiques pour une appropriation plus immédiate et plan d'actions personnalisé.

### LES LEVIERS D'ACTION POUR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

- Pratiquer la gestion des priorités, l'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- La gestion des imprévus et la gestion du temps.
- Construction réelle de son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir
- Exercice de priorisation, exercice "Prévoir l'imprévu"

### LES LEVIERS D'ACTION RELATIONNELS ET COLLECTIFS

- Savoir dire Non et faire respecter ses priorités
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
- Organiser son temps collectivement. Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement. Sélection d'une « plage de réflexion innovante » pour optimiser sa gestion du temps et des priorités
- Test individuel et jeux de rôles pour savoir faire respecter ses priorités.

### STRATÉGIE DES MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS

- Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone,...
- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
- Validation d'un point de réussite par journée.
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité
- Votre plan d'action individuel et collectif
- Fiches pratiques
- Courriel de sollicitation aval pour consolider l'ancrage des bonnes pratiques.

