

## Objectifs de la formation

L'efficacité professionnelle ne se limite pas seulement aux compétences techniques.

Savoir gérer son temps, définir au quotidien ses priorités, répondre aux urgences et se rendre disponible pour ses équipes sont des atouts indispensables pour réussir.

C'est ce que nous vous proposons d'améliorer à travers des outils et des conseils pratiques qui vous permettront de repérer les situations chronophages, de hiérarchiser vos priorités et de planifier votre activité en fonction des exigences professionnelles. L'objectif étant d'atteindre un haut niveau d'efficacité dans votre poste.

## Contenu de la formation

- Faire l'autodiagnostic de son organisation personnelle
- Acquérir une méthode et des outils de planification et de gestion du temps
- Prendre conscience de son rapport au temps pour réajuster son approche et ses aptitudes
- Prendre de la distance face aux urgences ou dans un contexte de pression
- Techniques de planification
- Création d'outils et de tableaux de bord

Pré requis : il s'agit d'une formation très pratique où il est demandé au candidat une forte implication et une analyse de son poste afin de créer ses propres outils.

## Public visé

Tout public administratif, d'assistance et de secrétariat

## Modalités

Lieu : ESTIA de Bidart  
Horaires : 9h-13h et 14h-17h (journée)  
Intervenant : Sonia Pascual - Akalae

## Tarifs

A déterminer