



**Christelle  
DANGLA**  
*Consultante-Formatrice*



Management de proximité  
Communication  
Secrétariat  
Bureautique

## Optimiser son temps et son organisation

Objectif professionnel	Apprendre à gérer son temps et savoir s'organiser au quotidien.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Apprendre à planifier son temps en définissant ses priorités. Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

## Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

### **Savoir gérer son temps**

- Clarifier les tâches
- Faire un autodiagnostic de temps : plan d'action
- Règles de gestion de temps
- Gérer les sources de pression sur l'emploi du temps

### **Diagnostiquer les freins à une organisation efficace et mettre en œuvre un plan d'action**

- Les contraintes
- Les obstacles
- Identification de vos « croques-temps »

### **Des outils au service d'une organisation efficace**

### **Repérer et résoudre les problématiques**

- Repérer et étudier les problématiques rencontrées
- Changer de point de vue, développer des perspectives gagnant-gagnant
- Fixer des objectifs et les atteindre

### **Développer des stratégies gagnantes**

- Changer/améliorer des habitudes et des comportements indésirables
- Adopter des comportements motivants et stimulants
- Comprendre et identifier les stratégies professionnelles
- Observer et décrypter les facteurs des situations difficiles
- Mettre en œuvre des stratégies efficaces et gagnantes

## **Savoir évacuer le stress et relativiser**

- Fonctionnement du stress
- Vos sources de stress
- Travail sur soi

**Il est possible d'intégrer un audit pour mieux identifier le poste et faciliter les leviers de progrès (1 jour).**

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.