

ORGANISER ET PLANIFIER EFFICACEMENT LE TRAVAIL

Des méthodes simples et concrètes
pour gagner en efficacité et retrouver du temps
pour l'essentiel.

*Plus de clarté,
plus d'efficacité
pour avancer
sereinement !*



**STRUCTURER
SON TRAVAIL**



**PLANIFIER
AVEC MÉTHODE**



**GAGNER
DU TEMPS**



3 x 45 MINUTES

EN ENTREPRISE | EN INSTITUTION
OU CHEZ AUXILIUM-IDC À ST-MAURICE

*Des compétences
pour aujourd'hui et demain.*

VOUS ÊTES-VOUS DÉJÀ POSÉ CES QUESTIONS ?



Comment mieux organiser mon temps face à toutes les demandes ?



Comment gérer les imprévus sans que tout mon planning soit remis en question ?



Comment planifier efficacement telles que mes propres tâches tout en intégrant celles de mon équipe ?



Comment déléguer et suivre les tâches pour éviter les retards ?



Comment fixer des priorités réalistes et tenir mes engagements sans me surcharger ?



Comment maintenir un bon équilibre entre urgent et important ?



*Une bonne organisation ne rigidifie pas le travail.
Elle libère du temps pour ce qui crée vraiment de la valeur.*

CE QUE NOUS TRAVAILLERONS ENSEMBLE



ANALYSER SA SITUATION

Identifier ses tâches, ses priorités et ses volveurs de temps pour mieux comprendre sa réalité.



PLANIFIER EFFICACEMENT

Mettre en place une planification réaliste et flexible adaptée à son environnement professionnel.



UTILISER DES OUTILS CONCRETS

Découvrir et appliquer des outils simples pour s'organiser au quotidien.



DÉLÉGUER ET SUIVRE

Répartir les tâches, fixer des échéances claires et assurer un suivi efficace.



AJUSTER EN CONTINU

Savoir adapter son organisation en fonction des changements et des imprévus.

*Planifier, ce n'est pas tout prévoir.
C'est se donner la liberté d'agir.*

UNE FORMATION QUI PART DU TERRAIN

Pas de longues heures de théorie. Les participants **travaillent à partir de situations concrètes** et repartent avec des **repères** et des **outils** directement applicables dans leur réalité professionnelle.



COMPRENDRE

Des apports courts, accessibles et directement liés au rôle du manager.



CONFRONTER

Des situations concrètes, des échanges et des exemples issus du terrain.



TRANSFORMER

Une application directe à une situation réelle ou représentative.



À L'ISSUE DU MODULE

Le participant sera capable d'organiser et de planifier efficacement son travail, de fixer des priorités réalistes, d'utiliser des outils adaptés et de mieux gérer les imprévus, tout en maintenant l'équilibre avec les autres responsabilités.



FORMAT

3 x 45 minutes



LIEUX

Dans votre entreprise ou institution ou chez Auxilium-IDC à St-Maurice



ÉQUIPE

Jusqu'à 8 participants



GROUPE

De 9 à 12 participants

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS

Un module peut répondre à un besoin précis. Plusieurs modules permettent de construire un véritable parcours de développement.



Leadership • Management • Master Class

Un besoin. Un module. Plusieurs modules. Un parcours.

