S'organiser et gérer ses priorités -CAPLAB



Management - Développement Personnel

31/10/2025

Public et prérequis

Tout public

Maitriser les savoirs fondamentaux

Les objectifs

Comptabiliser son temps et formaliser ses objectifs de progrès Identifier ce qui freine et empêche une bonne gestion du temps Questionner pour planifier et responsabiliser

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Parcours de formation individualisé dans l'espace CAPLAB Le stagiaire alterne entre des travaux individualisés et des mises en situations individuelles ou collectives

Le stagiaire accède à notre plateforme dédiée comprenant des séquences pédagogiques (Vidéos, quizz, exercices et coaching avec le consultant)

La formation est animée par des consultants experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Plateforme informatique EASI E-learnig Mises en situations

Quizz d'acquisition de connaissances

Exercices pratiques

Contenu de la formation

La gestion du temps

Evaluer sa charge de travail Savoir définir une tâche, son importance, son urgence Repérer ses sources de perte de temps Repérer ses gisements de gain de temps

L'organisation

Décomposer son activité pour mieux la réorganiser Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen terme Exploiter les informations et ressources disponibles Organiser efficacement des réunions, des entretiens

RÉFÉRENCE

MGMT0037

CENTRES DE FORMATION

Beauvais

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternautes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75

Utiliser des moyens d'expression efficaces

Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes Utiliser un questionnement adapté Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre

Allier motivation personnelle et gestion du temps

Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires Cibler un équilibre de vie satisfaisant Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, ...) Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités

Gérer les imprévus

Faire face aux interruptions, aux imprévus Canaliser les « Perturbateurs », négocier un délai Faire face aux situations potentiellement conflictuelles Capitaliser sur l'expérience pour anticiper

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés

Amiens - 03 22 54 64 00 Senlis - 03 44 63 81 63 Beauvais - 03 44 06 15 20 Soissons - 03 23 75 65 75 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88