



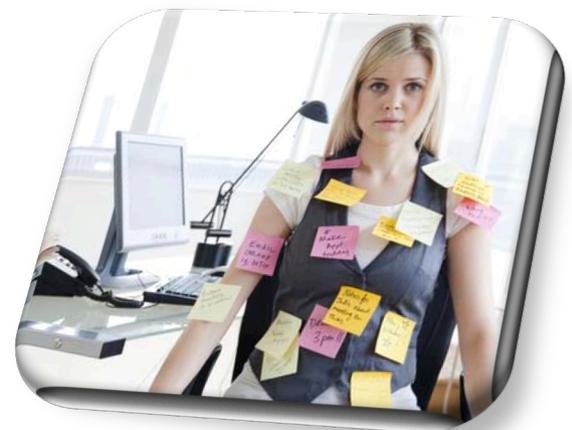
## Priorités et organisation au quotidien

Par quoi commencer sa journée ? Comment définir ses priorités, les organiser pour être satisfait de son travail ? Comment cesser de se sentir 'dominé' par « tout ce qu'il y a à faire » ? Inspirés par le dicton de l'empereur, nous le mettrons en action en l'adaptant au quotidien de chacun, pour plus de plaisir et d'efficacité et de liberté retrouvée devant l'ampleur de la tâche.

« Ô dieux, donnez-moi  
la sérénité d'accepter ce que  
je ne puis changer,  
le courage de changer ce que  
je puis et la sagesse d'en faire la  
différence ».  
Empereur Marc-Aurèle

### OBJECTIFS

- Planifier ses priorités
- Utiliser son agenda efficacement
- Se relaxer rapidement
- Refuser élégamment
- Ranger ergonomiquement son bureau
- Recevoir ou donner une délégation claire
- Eradiquer ses « voleurs de temps »
- Gérer ses interruptions



### CONTENU

- Priorités et délégation
- Agenda fonctionnel et bureau ergonomique
- Relaxation kinésiologique et hygiène de vie
- L'imprévu, entre interruptions et disponibilité
- Réflexe priorité, critique constructive
- Objectifs personnels et plans d'actions
- Planification de sa journée et de sa semaine

PUBLIC CIBLE : toute personne désireuse de mieux gérer ses priorités et son organisation personnelles et /ou professionnelle, pour retrouver un second souffle

### METHODES

- Exposés et présentations de méthodes
- Mises en situation et analyse de situations concrètes
- Quiz pour se reconnaître
- Exercices pratiques et support écrit

DUREE :

2 jours non consécutifs