



## Gestion du temps et des priorités

Améliorer son efficacité et développer sa réussite

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre sa relation au temps et d'utiliser des outils et méthodes éprouvés pour gérer efficacement son temps selon ses priorités

### Objectifs opérationnels

Acquérir les méthodes et outils indispensables pour :

- Être en capacité de définir ses priorités personnelles et professionnelles
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Communiquer efficacement avec les autres pour gagner du temps
- Gérer au quotidien les situations stressantes

### Programme détaillé

1. Comprendre la relation au temps
  - a. Identifier sa propre relation au temps
  - b. Identifier les voleurs de temps
  - c. Comprendre les freins à la gestion du temps
2. Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace
  - a. S'entraîner à la directivité et éviter de se faire piloter
  - b. Définir ses priorités
  - c. Lutter contre la procrastination
  - d. Découvrir la bibliothèque des bonnes pratiques
3. Mieux gérer son temps avec les autres
  - a. Cadrer un entretien pour gagner du temps
  - b. Gérer les bavards
  - c. Éviter les effets pervers du téléphone
  - d. Déléguer
4. Gérer son énergie et son stress
  - a. Comprendre les mécanisme du stress
  - b. Identifier des remèdes adaptés

*Ce programme peut être personnalisé en fonction des besoins exprimés par le client et les objectifs attendus.*

### Modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement / Relevé d'émargement électronique
- Auto-évaluation en amont de la session sur les thématiques de la formation
- Évaluation des connaissances acquises (jeux de rôles, mises en situation et quizz final) pour comparaison avec auto-évaluation de départ.
- Attestation individuelle de formation remise sur demande



2 jours (14 h)



Présentiel



Distanciel



INTER : 800 €

mini : 4 / maxi : 10 apprenants

INTRA : 2 800 €

pour un groupe de 10 personnes max

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique nécessaire

### À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

### Moyens et techniques pédagogiques

- Méthodologie centrée sur l'apprenant
- Focalisation de l'attention avec des séquences courtes
- Apprentissage ludique (méthode Funny Learning)
- Mémorisation favorisée par les mises en situation et les fiches essentielles.
- Mise à disposition des supports après la formation

### Accessibilité



Nos formations sont accessibles dans un délai de 30 jours à partir de notre prise de contact.



Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les adaptations pédagogiques et matérielles nécessaires.