



PP10-002

## Gestion du temps et des priorités

*Gérer son temps est de plus en plus important pour pouvoir atteindre ses objectifs et gérer la pression exercée par ses interlocuteurs.*

**Durée : 2 jours – 14 heures**

**Objectifs :**

- Gérer sa relation au temps,
- Planifier la gestion de son temps,
- Gérer les sollicitations,
- Gérer le flux d'informations,
- Optimiser son organisation.

**Public visé :**

- Toute personne souhaitant gérer son temps de façon efficace.

**Prérequis :**

- Aucun.

**Modalités pédagogiques :**

- Mises en situations,
- Echanges,
- Exposés participatifs,
- Plan d'Action Individuel de Progrès.

### **La gestion du temps : un état d'esprit**

- Optimiser son organisation : quels enjeux ?
- Passer de la réactivité à la proactivité.

### **Diagnostiquer sa dépense temps**

- Les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- Les « voleurs de temps » : les identifier et y remédier

### **Comment optimiser son temps pour en gagner ?**

- Identifier ses priorités,
- Différencier l'urgent et l'important,
- Organiser son quotidien : l'agenda, la « To-do list », le cahier de bord, le rétroplanning
- Comment limiter la « réunionite » et augmenter l'efficacité de nos réunions ?

### **Gérer les sollicitations**

- Savoir dire « non » de façon positive,
- Déléguer
- Planifier

### **Maîtriser le flux d'informations**

- Optimiser sa messagerie électronique
- Rédiger des mails

N.B. : Toute personne reconnue en situation de handicap et souhaitant accéder à notre parcours est invitée à nous contacter pour étudier ensemble la faisabilité de son projet de développement des compétences