



PP10-016

# Gestion du temps et des priorités

## Les fondamentaux

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

**Durée : 1 jour – 7 heures**

**Objectifs :** A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de...

- Expliquer sa relation au temps.
- Devenir proactif dans la gestion de son temps.
- Gérer les sollicitations.
- Maîtriser le flux d'informations.
- Optimiser son organisation.

**Public visé :**

- Toute personne voulant améliorer la gestion de son temps

**Prérequis :**

- Aucun.

**Modalités pédagogiques :**

- Apports théoriques,
- Démonstration d'outils concrets,
- Mises en situations/débriefings,
- 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 positivement
- 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