

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

---

<b>Public</b>	➤ Toute personne souhaitant mieux gérer son temps.
<b>Pré-requis</b>	➤ Aucun
<b>Durée</b>	➤ 2 jours (14 heures)
<b>Objectif</b>	➤ Développer une nouvelle organisation de travail et de comportements pour travailler efficacement.
<b>Méthodes pédagogiques Moyens techniques</b>	➤ <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pour bien préparer la formation, le stagiaire effectue une auto-évaluation de positionnement avec un questionnaire complété par un entretien</li><li>○ La pédagogie comprend les phases théoriques, des exercices, des analyses de cas et des échanges, ce qui permet une validation régulière de la progression de chacun.</li><li>○ Notre mode de vie nous disperse. Certaines techniques vont permettre de se réunifier et mettre au même niveau « l'être » et « le Faire ».</li><li>○ Pendant la formation, les acquis sont évalués afin de valider les nouvelles compétences.</li></ul>
<b>Planning 2025</b>	➤ <ul style="list-style-type: none"><li>○ 6, 7 février</li><li>○ 6, 7 octobre</li></ul> En fonction des demandes, d'autres dates sont possibles.
	○ 7, 8 avril
	○ 11, 12 décembre
	○ 15, 16 mai
<b>Accessibilité</b>	➤ L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session.

---

## PROGRAMME

### 1. Diagnostic personnel de son emploi du temps

- Evaluer sa charge de travail
- Analyse des différentes tâches

### 2. Stratégie d'objectif

- Définition des différents objectifs
- Donner du sens à ses objectifs
- Les petits pas

### 3. S'organiser pour maîtriser le flux du travail

- La collecte
- Le traitement
- L'organisation des actions
- L'évaluation

### 4. Mieux gérer sa personne

- Être à l'écoute de ses rythmes
- Gérer les interruptions
- Savoir dire « Non »
- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités
- La procrastination
- Incidence du stress
- Techniques pour faire baisser la « pression » corporelle et mentale
- Augmenter sa capacité de concentration
- Equilibre entre vie professionnelle et personnelle

### 5. Bien gérer les outils de communication

- La messagerie électronique
- Le téléphone
- Les assistants personnels