

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Public	➤ Toute personne souhaitant mieux gérer son temps.
Pré-requis	➤ Aucun
Durée	➤ 2 jours (14 heures)
Objectif	➤ Développer une nouvelle organisation de travail et de comportements pour travailler efficacement.
Méthodes pédagogiques Moyens techniques	➤ <ul style="list-style-type: none">◦ Pour bien préparer la formation, le stagiaire effectue une auto-évaluation de positionnement avec un questionnaire complété par un entretien◦ 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.◦ Notre mode de vie nous disperse. Certaines techniques vont permettre de se réunifier et mettre au même niveau « l'être » et « le Faire ».◦ Pendant la formation, les acquis sont évalués afin de valider les nouvelles compétences.
Planning 2026	➤ <ul style="list-style-type: none">◦ 2, 3 mars◦ 26, 27 mai◦ 21, 22 septembre◦ 3, 4 décembre <p>En fonction des demandes, d'autres dates sont possibles.</p>
Accessibilité	➤ 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