

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	➤ Pour bien préparer la formation, le stagiaire effectue une auto-évaluation de positionnement avec un questionnaire complété par un entretien
Moyens techniques	➤ 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	➤ o 2, 3 mars o 3, 4 décembre En fonction des demandes, d'autres dates sont possibles.
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

- o Évaluer sa charge de travail
- o Analyse des différentes tâches

2. Stratégie d'objectif

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

3. S'organiser pour maîtriser le flux du travail

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

4. Mieux gérer sa personne

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

5. Bien gérer les outils de communication

- o La messagerie électronique
- o Le téléphone
- o Les assistants personnels