

# Gérer son temps et ses priorités

Durée
2 jours soit 14 heures
Public
Tout public
Prérequis
Aucun
Format
Présentiel ou distanciel
Dates et lieu
À déterminer
Prix
Tarif net de taxes  Intra : 1700 euros (Hors frais de déplacement si en dehors du Puy de Dôme)
Nombre de participants
Minimum : 4 Maximum : 12
Adaptation/Accessibilité
À étudier avec le formateur en amont de la formation.

## Contexte :

La gestion de votre temps et de vos priorités est indispensable à votre efficacité et votre réussite. Si les méthodes et les outils à votre disposition sont, pour la plupart facilement accessibles, leur succès est pour autant intimement lié à votre fonctionnement personnel et relationnel. Comprendre cela, vous aidera à trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et à mobiliser efficacement votre énergie au quotidien.

## Objectifs de la formation :

- Analyser : son profil pour mieux se connaître et comprendre son rapport au temps afin d'optimiser son rythme de travail
- Prévenir et identifier : les obstacles à une gestion efficace de son temps de travail : situationnel, humains, environnementaux, organisationnels etc...
- Remédier : aux obstacles identifiés
- Installer : durablement des bonnes habitudes de gestion du temps et d'organisation du travail en utilisant des outils adaptés
- Agir : sur le temps relationnel en développant son assertivité et par une meilleure gestion des émotions

## Méthodes pédagogiques et suivi :

- Jeux de rôles / extraits vidéo / exercices / apports théoriques / tests
- Remise d'un support de formation
- Remise d'une bibliographie

## Modalités d'évaluation :

- À l'issue de la formation : Évaluation des acquis par un Quizz et évaluation de la satisfaction des participants

## Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

## Intervenante

Caroline FOUQUET-MAILLET  
Tél : 06 83 28 46 76  
Mail : carol.fouquet@wanadoo.fr

### Programme de la formation :

---

#### Jour 1 :

##### 1. Bien se connaître

- Repérez vos gloutemps
- Le temps c'est de l'argent
- La dimension générationnelle
- Nos injonctions limitantes

##### 2. Mettez votre temps au service de vos priorités

- Passez du temps subi au temps choisi : La matrice des priorités
- Faites votre « To Do List »
- Identifiez les activités à haute valeur ajoutée
- Sachez déjouer les lois du temps.
- Équilibrez vie personnelle et vie professionnelle

#### Jour 2 :

##### 3. Utilisez sans les subir les outils à votre disposition

- Essayez la méthode POMODORO
- Faites un retro planning
- Utilisez une méthode de gestion des e-mails
- Répondez aux demandes de la hiérarchie
- Organisez un bureau fonctionnel
- Entrez dans la démarche 5 S
- Limitez les interruptions
- Sachez déléguer ou recevoir une délégation de manière efficace
- Optimisez le temps collectif : les réunions

##### 4. Agissez sur le temps relationnel

- Sachez-vous affirmer et devenez assertif : la méthode DESC
- Sachez dire NON
- Gérez vos émotions : n'oubliez pas votre brosse à dent (hygiène émotionnelle)
- Préparez votre contrat de changement

Fin et évaluation de la formation

#### *Dates :*

*Créé le 03/03/2021*

*MAJ le 03/03/2021*