

# LES CLES DE LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES



Le temps est une des seules ressources non renouvelables. Nous ne pouvons ni l'emprunter, ni l'échanger ou l'acheter. Nous disposons tous de 86 400 secondes par jour. Alors, comment les employer ? Comment déterminer ses priorités ? Quels sont les outils qui permettent de mieux gérer son temps ? Cette formation a pour objectif d'apporter des éléments concrets sur la gestion du temps et des priorités.



**2 JOURS  
12 HEURES**



**EN PRESENTIEL (en intra)  
OU A DISTANCE**



**PAS DE CERTIFICATION**



**12 PARTICIPANTS MAX.  
POSSIBILITE  
D'INDIVIDUALISER LA  
FORMATION**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

**A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :**

- ✓ Connaitre les règles de gestion de temps
- ✓ Apprendre à hiérarchiser les priorités et développer son autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs professionnels
- ✓ Savoir planifier ses activités et coordonner les différentes actions
- ✓ Gagner en sérénité grâce à une optimisation de son organisation.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Jour 1

**Connaître les différentes manières de structurer son temps**

Recueil de l'attente des participants, premier diagnostic

Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple

**Être plus efficace au quotidien**

Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent

Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)

Savoir se concentrer

### Jour 2

**Mettre le temps au service de ses priorités**

Maîtriser son organisation et l'art d'être efficace

planifier son temps

définir ses priorités pour mieux gérer son temps

**Gérer le rapport coût/temps/énergie**

Se protéger des autres et de soi-même : dire non, gérer les interruptions...

Axe d'amélioration individuels et collectifs

Synthèse et conclusion, retour sur le plan d'actions personnalisé, évaluation

## MODALITES DE LA FORMATION

Pédagogie active intégrant des échanges sur la pratique professionnelle, des exercices en groupes et des mises en situation permettant d'aborder des axes d'amélioration.

## ELEMENTS D'EVALUATION

Quizz et test pré et post formation – Evaluation des acquis

Feuille de présence et attestation de fin de formation

Questionnaire de satisfaction



## PUBLICS CONCERNES

Toute personne souhaitant améliorer son organisation professionnelle.



## PREREQUIS

Aucun



## TARIFS

Intra : 1200 €

Individualisation : nous contacter



## CALENDRIER

Nous contacter pour les prochaines sessions 2024/2025



## ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



## NOTE CLIENTS

5/5

Données de OF (MAJ 05 24)



**ORGANIZ'ACTION**

**33, rue d'Orléans 78580 MAULE**



**06 63 03 76 14**

**geraldinelequillou@outlook.fr**

MAJ 05 2024

**[www.organizaction.com](http://www.organizaction.com)**