



Gérer son temps et maîtriser ses priorités

Domaine : Développement personnel

Réf. : 1340DP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable d'identifier vos tâches courts moyen, long terme
- Etre capable d'utiliser l'agenda, les alertes, l'échéancier, anticiper et prévoir
- Etre capable de donner un temps pour chaque tâche, un début et une fin
- Etre capable de se concentrer et de ne pas se laisser disperser
- Oser dire non et faire face aux perturbateurs et causes de dérangements, connaître son heure calme pour faire les tâches de concentration
- Oser négocier un délai supplémentaire si besoin et avoir préparer ses arguments
- Comprendre la notion de stress

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

QUE FAITES-VOUS DE VOTRE TEMPS ? TEST D'EVALUATION PERSONNELLE (ANALYSE)

- o Organisation au quotidien
- o Apprenez à maîtriser le temps
- o Exercice sur l'utilisation de votre temps
- o Test d'évaluation de la situation de travail
- o Identification des causes des pertes de temps
- o Les exigences et les contraintes en terme de temps
- o Savoir perdre du temps pour en gagner
- o Les facteurs de dérangements - l'heure calme - votre courbe personnelle de dérangement - La gestion des imprévus

OBJECTIFS, PLANNING ET PRIORITÉS - OUTILS NUMERIQUES

- o Se donner des objectifs motivants - analyse de ma fonction dans l'entreprise
- o Les moyens à votre disposition

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 JOURNEES soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
05-06 Février 2026
09-10 Avril 2026
15-16 Juin 2026
10-11 Décembre 2026

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
586€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1164€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Posez sur papier ou sur des outils numériques , votre organisation
- La formulation des objectifs et la planification des activités par écrit - check List journalier
- L'utilisation de l'agenda (papier, électronique...)
- Anticiper, hiérarchiser, planifier, contrôler
- L'urgent et l'important

COMMENT GERER VOS PRIORITÉS PAR RAPPORT A CELLES DES AUTRES ?

- Analyser les contraintes en fonction des relations avec les autres services
- Anticiper
- Comment gérer les sollicitations des uns et des autres ?
- Comment expliquer aux autres vos propres priorités (argumentation, persuasion, conviction)
- Savoir dire oui et savoir dire non - le non diplomatique

COMMENT GÉRER VOTRE STRESS?

- Le stress : définition
- Ce qui vous fait stresser ? L'identifier
- Comment le gérer ?
- Les techniques de gestion de stress en situation de travail ?

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport de méthodes et applications pratiques sur des exercices

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS



CENTRAL TEST
L'ART DE L'EVALUATION