



# Gérer son temps et maîtriser ses priorités

Domaine : Développement personnel

Réf. : 1340DP

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- être capable d'identifier vos tâches courts, moyen, long terme
- être capable d'utiliser l'agenda, les alertes, l'échéancier, anticiper et prévoir
- être capable de donner un temps pour chaque tâche, un début et un fin
- être capable de se concentrer et de ne pas se laisser disperser, oser dire non et faire place 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 préparé 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'ÉVALUATION PERSONNELLE (ANALYSE)

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

## OBJECTIFS, PLANNING ET PRIORITÉS - OUTILS NUMÉRIQUES

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

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne

## 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**  
24-25 Mars 2025  
09-10 Octobre 2025  
11-12 Décembre 2025

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
559€ HT / Jour / personne


**En intra-entreprises :**  
1109€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ 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 PRIORITÈS 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 GÈRER 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

