



# Gérer son temps et les priorités pour plus d'efficacité et de sérénité

## Durée

14.00 Heures  
2 Jours

## Pré Requis

Pas de prérequis technique.

## Public Concerné

Avoir plusieurs mois d'expérience dans son poste pour appréhender son environnement de manière exhaustive.

## Objectifs :

A l'issue de cette formation, l'apprenant est en capacité d'identifier et de mettre en œuvre des solutions opérationnelles pour mieux gérer son temps et ses priorités.

### Objectifs pédagogiques :

- Connaître son rapport individuel au temps
- Identifier et anticiper les priorités
- S'organiser pour mieux maîtriser son temps dans un contexte stimulant
- Gagner en sérénité et en efficacité

## Contenu

### Identification de sa relation au temps (2h)

- Profil individuel
- Inventaire et périodicité des tâches
- Identification de la charge et des voleurs de temps
- Gestion des échéances périodiques

### Organisation du temps (2h00)

- Principe d'Eisenhower
- Affirmation d'un refus
- Délégation
- Planification
- Rationalisation

### Utilisation des outils de gestion du temps (4h00)

- Plan de journée
- Agenda papier et informatique
- Messagerie

### Amélioration de son organisation personnelle et de son bien-être (2h00)

- Adaptation de son approche face aux aléas du quotidien
- Solutions concrètes aux situations du quotidien

### Partie Mise en situation (3h00)

En sous-groupes, supervisés par le formateur, chaque apprenant développe les solutions d'organisation et de gestion du temps adaptées à son contexte professionnel et les expérimente pour une mise en œuvre opérationnelle de retour sur son lieu de travail.

## Moyens pédagogiques

- Présentation didactique multimédia
- Questionnaire d'auto-évaluation
- Questionnaire de personnalité
- Mises en situation
- Groupe de travail
- Questions / Réponses

## Modalités d'évaluation

Evaluation par QCM sur plateforme internet