



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# GESTION DU TEMPS COMMENT OPTIMISER SES PRIORITÉS

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

## OBJECTIF

Utiliser votre temps en fonction de vos priorités et savoir gérer les imprévus. Eviter le stress.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Acquérir les bons réflexes pour atténuer toutes tensions ou stress.
- Analyser, identifier vos « voleurs de temps »
- Clarifier les priorités de votre mission
- Appliquer les méthodes et outils pour une meilleure organisation personnelle
- Gérer votre énergie pour optimiser votre efficacité dans le temps.
- Utiliser votre temps en fonction de vos priorités et savoir gérer les imprévus.
- Anticiper et planifier vos activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

## PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

## MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises; les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur coach expérimenté. La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée.

Tarif

**1490 € HT**  
par participant

Réf.

GESTEMPS

Contact

0465260114  
nathalie.husson@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>



Niveau



Modalité



Effectif par session



Durée



**Autres formations  
professionnelles continues**

**Présentiel**

**1 mini > 6 maxi**

**14 heures / 2 jour(s)**



## PROGRAMME

### Jour 1

#### Donner du sens au temps

- Faire un autodiagnostic et un bilan de votre gestion du temps.
- Repérer vos pertes de temps et déterminer les améliorations possibles.
- Identifier les 6 maladies de la gestion du temps (Tempsdinite / Lifophilie / Chronophagie/ ouïte, Courierlite, Réunionite)
- Identifier leurs symptômes, causes et conséquences

#### Clarifier son poste

- Evaluer vos missions.
- Analyser vos activités.
- S'organiser et planifier en tenant compte des caractéristiques de votre métier

#### S'organiser

- Anticiper et planifier : les outils (rétro-planning, check-list, Outlook...).
- Gérer les imprévus/savoir filtrer.
- Gérer les sollicitations et interruptions avec rigueur et souplesse.
- Apprendre à déléguer.
- Savoir dire « non ».
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Identifier vos priorités personnelles
- Discerner L'urgent de l'important

#### Se fixer des objectifs moteurs et atteignables

- Définir et hiérarchiser vos priorités pour mener à bien ses missions.
- Eliminer l'inutile.

### Jour 2

#### S'approprier des supports simples et efficaces de gestion du temps. (Méthode en 8 points)

- Agencer son espace de travail.
- Mettre à jour et optimiser les outils existants.
- Se créer de nouveaux outils.
- Identifier les changements ou les améliorations à mettre en place.
- Apprendre à réorienter ses habitudes.

#### Réduire ses tiraillements

- Eviter la dispersion.
- Agir au bon niveau.
- Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.



- **Eviter le stress lié à sa propre désorganisation (méthode en 10 points)**
- **Développer son autonomie.**

### **Elaborer un plan d'actions personnalisé**

- **Se fixer des objectifs personnels de progrès**
- **S'engager sur un contrat de changement au temps réaliste et durable**

## **LES PLUS**

Apprivoiser votre temps et gérer vos priorités en agissant sur la priorisation des tâches, l'organisation, la délégation pour gagner en efficacité personnelle et collective

### **INTERVENANT(S)**

Notre consultante formatrice a une expérience managériale en entreprise de + de 10 ans

### **ÉVALUATION**

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

### **ATTRIBUTION FINALE**

Attestation individuelle de formation