



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

# GESTION DU TEMPS COMMENT OPTIMISER SES PRIORITÉS

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

## OBJECTIF

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

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

Tarif

**1490 € HT**  
par participant

Réf.

GESTEMPS

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PUBLIC CONCERNÉ

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

## PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

## MODALITÉS ET DÉLAIS 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.

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Alternance d'exercices, de jeux de rôles pédagogiques et d'apports théoriques Echanges et réflexions collectives et individuelles Etudes de cas, test Jeux de rôles filmés analyses personnalisées (mises en situation construites à partir d'exemples du quotidien du manager) Les outils seront : Ecoute actives P.N.L (programmation neurolinguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) systémique (analyse des systèmes).

## 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.



Niveau

Autres formations



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 6 maxi



Durée

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