

## GERER SON TEMPS ET LES PRIORITES

### Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à gérer son temps dans son environnement professionnel

### Pré requis

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

### Objectifs pédagogiques

Analyser et hiérarchiser ses tâches  
Gérer ses priorités  
Gérer les imprévus  
Définir les "mangeurs" de temps  
Planifier son activité.

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur confirmé en communication et efficacité professionnelle.  
Exposés et nombreux outils pratiques  
Élaboration d'outils de planification  
Études de cas

### Modalités de déroulement

Formation en présentiel ou FOAD – voir phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

### Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation de présence

### Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulation des apprenants

### Programme

#### Déterminer ses difficultés

Identifier sa pente naturelle  
Relation personnelle au temps  
Les lois du temps qui nous accablent

#### Prendre son temps en main

Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun  
Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps  
Les composantes de la gestion du temps  
Faire le point sur sa mission  
Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

#### Connaître l'utilisation de son temps

Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles  
Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)  
Etablir des priorités claires  
Hiérarchisation des priorités  
Traduire ses priorités en plan d'actions

#### Gérer son temps

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel  
Savoir dire «non»  
Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences

#### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.  
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.  
En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires