

# Formation - Mieux gérer son temps et ses priorités - 2 jours

Choisir une nouvelle organisation de travail, conséquence d'une prise de recul sur ses pratiques et mode de fonctionnement

Organisation du travail et gestion du temps

Gestion du temps

CODE : 4735 | Mise à jour : 20/10/2020

## Objectifs

- Connaitre les fondamentaux de la gestion du temps
- Apprendre à identifier et à gérer les priorités, les classer
- Acquérir des outils de gestion du temps pour cesser de le subir

## Contenu de la formation

### Se positionner dans le temps

- Auto diagnostic sur la gestion du temps
- Inventorier sa pratique avec les relevés d'activité
- Comprendre son rythme de travail

### Gérer son temps et ses priorités

- Utiliser les règles de gestion du temps
- Différencier Urgent, Important et Priorité
- Évaluer le temps consacré à chaque activité
- Gérer le temps de la communication

### Organiser et planifier son temps

- Gérer son agenda
- Optimiser les récurrences

### Adapter ses temps de communication

- Savoir dire non
- Se fixer des objectifs
- Savoir déléguer

### Harmoniser son temps de travail

- Identifier les activités « contrainte » et « plaisir »
- Mobiliser ses ressources pour résister à la pression

## FORMATION PRÉSENTIELLE

### PUBLIC CIBLE

Tous publics

### PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

### DURÉE

2 jours (14 heures)

### SESSION INTRA

Nous consulter

## Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- quizz
- Supports de formation fournis
- Positionnement préalable (facultatif)
- Photos environnement professionnel stagiaire

## Evaluation des résultats

- Mises en situations
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales (QCM, Quiz, ...)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

## Taux de satisfaction des stagiaires :

★★★★☆ 93% (10)



Marylyn Bodin

**Formatrice**

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers orthographiques Présentiel, Distanciel, Mixte

📞 06 63 10 20 73

✉️ marylyn.bodin@gmail.com