

Gestion du temps et des priorités



Silvère LAMY
Responsable pédagogique

Contexte

La **gestion** que l'on fait de notre **temps** au quotidien doit concilier trois motivations : ce que l'on nous demande de faire, ce qu'il est important de faire et ce que l'on aime faire.

Cette **formation gestion du temps et des priorités** est construite autour de **4 objectifs** à atteindre avec pour chacun des outils concrets.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Organiser ses tâches au quotidien
- Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

8 heures de formation réparties sur 2 matinées de 4 heures

Contenu

1. Définir ses attentes en termes de réalisation

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Cerner les attentes de son environnement
- Définir et valider les ressources nécessaires

2. Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail
- Définir la répartition optimale de son temps de travail
- Identifier et réduire les activités chronophages
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus
- Mettre en place ses principes d'organisation

3. Programmer ses activités

- Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité.
- Définir ses outils d'organisation.
- Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- Rester centré sur la tâche à réaliser. Rationaliser son espace de travail.

Outils pédagogiques

Bilan de compétence rapide

Appropriation d'outils de gestion du temps

Méthode Eisenhower

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO – organisme enregistré sous le numéro 000074 – agréé PCIE

La formation est réalisée par une formatrice expérimentée dans le domaine de la gestion du temps et ayant plusieurs expériences professionnelles confirmées dans ce domaine.