



## GESTION DU TEMPS : SAVOIR GÉRER ET IDENTIFIER LES PRIORITÉS

Dernière mise à jour le 13/06/2023.

### OBJECTIF

Tout public

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Analyser et optimiser son utilisation du temps.
- Identifier et gérer les priorités.
- Planifier et organiser ses activités.
- Développer des habitudes de travail efficaces.
- Travailler efficacement en équipe.
- Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

### PUBLIC CONCERNÉ

Permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer efficacement leur temps et identifier les priorités dans leurs activités professionnelles.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000096

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### Jour 1

#### Comprendre la gestion du temps

- Définir la gestion du temps et son importance
- Connaître les principes de base de la gestion du temps
- Identifier les obstacles à une gestion efficace du temps

#### Analyser son utilisation du temps

- Évaluer sa gestion du temps actuelle
- Identifier ses voleurs de temps et ses habitudes inefficaces
- Comprendre et gérer les interruptions et distractions

#### Les méthodes de priorisation

- Apprendre et appliquer la matrice Eisenhower
- Maîtriser la méthode ABC
- Utiliser la loi de Pareto (80/20) pour identifier les priorités

#### Planification et organisation

- Établir des plans à long terme et à court terme
- Utiliser des outils de planification (agendas, applications, etc.)
- Fixer des objectifs SMART
- Gérer les imprévus et les urgences

### Jour 2 :

#### Développer des habitudes de travail efficaces

- Appliquer des techniques de concentration et de gestion de l'énergie
- Utiliser la règle des deux minutes pour optimiser le temps
- Gérer le multitâche et les interruptions
- Comprendre l'importance des pauses régulières

#### Gestion du temps en équipe

- Améliorer la communication pour une meilleure gestion du temps
- Déléguer et responsabiliser les membres de l'équipe
- Organiser et mener des réunions productives

#### Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

FORMAESTRO - N° SIRET 94798245000019 - RCS B 947 982 450 - Code APE 85.59A - 50, rue du Cèdre 38420 MURIANETTE France - Tél. : 0750031226 - contact@formaestro.fr - www.formaestro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84380863338 auprès du/de la Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.



- Comprendre l'importance de l'équilibre travail-vie personnelle
- Mettre en pratique des techniques de gestion du stress et de relaxation
- Apprendre à dire non et à poser des limites

## Mise en pratique et plan d'action

- Élaborer un plan d'action personnalisé pour améliorer sa gestion du temps
- Partager des expériences et des conseils entre participants
- Assurer le suivi et ajuster le plan d'action en fonction des besoins

### INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

### ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation