

# Optimiser son temps et ses priorités

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Développement personnel

**Code de formation :** DVP313

## € Tarifs

**Prix public :** 1370 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.

### Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

### Pré-requis

Aucune.

## PROGRAMME

### PEDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

**Module 1 :** Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps : le diagnostic

- Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ?

Quels mécanismes les régissent ? - Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

**Module 2 :** Les préconisations

- Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?
- Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.
- Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent ?
- Comment gérer les imprévus ?
- Savoir repérer et éliminer les « croque temps » (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).
- La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.
- La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).
- Optimiser la gestion du temps collectif rendez-vous, entretiens, réunions ?

**Module 3 :** Les pratiques dans la délégation : plan d'actions

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.
- Définir les priorités, fixer des délais.

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui  
**informations :** 1

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 28 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

## MODALITÉS

**Modalités**

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

**Méthode**

**Fin de formation** : entretien individuel

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

**Assiduité** : certificat de réalisation (validation des acquis)