



# Gestion du temps et des Priorités au travail

Maîtriser les techniques pour optimiser son temps de travail

Durée : 2 jours (14h)

Prix : Devis sur demande  
Intra-entreprise, En présentiel

Gérer les urgences, maîtriser les priorités, savoir déléguer.

La gestion du temps et des priorités est une compétence indispensable pour vous permettre d'anticiper, de vous organiser et d'être efficace au quotidien.

## Objectifs de la formation

- Définir les règles de la gestion du temps et des priorités au travail
- Identifier les outils pertinents de gestion du temps et des priorités pour gagner en efficacité professionnelle
- Planifier ses tâches et activités au quotidien en fonction des priorités de son activité
- Utiliser une communication assertive et constructive

## Public visé et Prérequis

- Tout professionnel souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités
- Aucun prérequis

## Organisation de la formation

- **Avant la formation** : Questionnaire préalable des attentes et des besoins des apprenants
- **Méthode pédagogique** : Majoritairement actives : 70% de pratique et 30% d'apports théoriques
- **Moyens pédagogiques** : Outils pédagogiques utilisés : mise en situation, jeux de rôle, quizz
- **Moyen d'encadrement** : L'encadrement sera assuré par la formatrice référente, efficacité professionnelle, communication, gestion du stress et management.

# Programme

Prendre du recul sur l'organisation quotidienne pour identifier ses freins et ses forces à l'efficacité :

- Définir : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps
- La prise de recul, le discernement
- Les compétences : des outils de travail

Mieux s'organiser personnellement et avec les autres en utilisant les outils de gestion des priorités :

- Connaître les principales lois qui gèrent notre temps
- Identifier et apprendre à gérer les voleurs de temps
- La priorisation des tâches (principe d'Eisenhower)
- Créer un environnement stimulant

Planifier sa journée grâce aux techniques d'organisation :

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs. Les rituels, automatismes.
- Identifier ses messages contraignants : les drivers et les antidotes

Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels :

- Utiliser l'écoute active et le questionnement
- Savoir dire "non"
- Communiquer efficacement sur ses priorités, son organisation et ses choix
- Développer une posture assertive

## Moyens de suivi et de sanction de la formation

- **Méthodes d'évaluations** : Évaluations formatives tout au long du parcours (debriefing personnalisé, tests quizz) pour valider les acquis des apprenants. Enquête de satisfaction individuelle à chaud. Bilan oral et plan d'action personnalisé le dernier jour de la formation. Bilan final de la formation remise à l'entreprise
- **Suivi de l'exécution** : Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- **Sanction** : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation individuelle remis en fin de formation

## Tarif et possibilité de financement

Pour toute élaboration de devis adapté à vos conditions, veuillez nous contacter directement. Une prise en charge financière partielle ou totale peut être obtenue auprès de votre OPCO, FAF (AGEFICE, FIF-PL...)

## Accessibilité aux personnes handicapés

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référentes handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

## Inscription, Délais d'accès et Contact

Contactez Yasmine RAKIC à yrakic@gmail.com ou au 06 37 12 88 89 en indiquant vos coordonnées, l'intitulé de la formation souhaitée, le nombre d'apprenants à former et la date souhaitée d'entrée en formation, a minima 21 jours ouvrés (ou 3 semaines) avant la date souhaitée d'entrée en formation.