

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



CIBLE

Cette formation est destinée à des professionnels souhaitant améliorer de façon durable leur gestion du temps

★  
Débutant

14H

De formation

10

Participants  
Maximum par session  
de formation



METIER

Tous

### MÉTHODES D'ANIMATION

- Activités ludo-pédagogiques
- Ateliers de mise en pratique

Cette formation se focalise sur l'apprentissage pratique et opérationnel de nouveaux outils pour gagner du temps en contexte professionnel.

Le parcours pédagogique repose sur une combinaison de présentations théoriques, d'exercices pratiques et de discussions collectives. Chaque participant recevra un manuel synthétisant l'ensemble des éléments abordés lors de la formation.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction

### PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation
- Suivi de l'acquisition de compétence par le salarié et le manager avec une évaluation à froid si besoin

### PRÉ-REQUIS

Parler, comprendre et écrire correctement la langue française



## FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Facilitateur confirmé

## L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Cette formation peut être adaptée aux besoins des participants en les faisant travailler sur leurs propres projets pour un même organisme. Du fait des personnalisations possibles, n'hésitez pas à nous contacter.

## INFRASTRUCTURE

- Salle équipée
- Outils et matériels d'animation d'ateliers de facilitation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Autodiagnostique
- QCM
- Mise en situation
- Bilan et attestation de formation
- Evaluation à froid si besoin

## INTER OU INTRA-ENTREPRISE

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### LES CLES DE L'EFFICACITE ORGANISATIONNELLE

- L'évaluation, la hiérarchisation et l'organisation de ses activités
- Le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Les priorités essentielles personnelles et collectives
- L'identification des activités ou des comportements chronophages
- Les urgences et priorités contradictoires
- Les règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement

### CONCEPTION D'UN PLAN D' ACTIONS PERSONNALISE

- Les attentes et contraintes de son poste de travail
- Identification et exploitation de ses rythmes
- Le diagnostic de son organisation
- Composition d'un panel d'outils de planification
- La gestion du temps et de projet

Retour sur les compétences acquises par le biais des mises en situation

Jeu de rôle : Gestion du temps

Serious game : Gestion des priorités

Serious game : Culture organisationnelle

Serious game : Stratégie de planification

### AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé