

# LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

*Pour mettre le temps au service des priorités*



## DUREE

2 jours – 14 heures

## OBJECTIFS

- Optimiser sa gestion du temps
- Hiérarchiser ses priorités
- Identifier l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Reconnaître les « mangeurs de temps »
- Appliquer les techniques pour gérer son temps

## POUR QUI

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.  
Alternance d'apports théoriques du formateur et d'études de cas.  
Des mises en situation pratiques permettent de faire la synthèse des thèmes traités.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Professionnelle pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

## EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses  
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

## LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

## VALIDATION

Attestation de formation.

## PROGRAMME

### I. ANALYSER SA GESTION DU TEMPS

- Autodiagnostic
- Identifier sa relation au temps
- Estimer les bénéfices d'une meilleure gestion de son temps

### II. ETABLIR SES PRIORITES

- Apprendre à discerner l'important et l'urgent
- Gérer les imprévus
- Planifier pour gagner en efficacité

### III. GERER SA RELATION A L'AUTRE POUR OPTIMISER SON TEMPS

- Savoir dire non
- Négocier un délai
- Etablir des relations gagnant/gagnant

### IV. METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION OPTIMALE

- Se prémunir contre les « mangeurs de temps »
- Maîtriser sa technologie
- Mettre en œuvre les 6 leviers d'efficacité

### V. ASTUCES & TECHNIQUES POUR UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com