



FORMATION CONTINUE



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Dans un contexte professionnel exigeant, les collaborateurs ont souvent des difficultés à organiser efficacement leur temps. Le manque de priorisation des tâches conduit à des retards et à une surcharge mentale. Une mauvaise gestion du temps impacte négativement la productivité individuelle et collective. Cette formation offre des outils pratiques pour optimiser l'organisation et hiérarchiser les priorités.

Informations pratiques

- Objectifs : Optimiser l'organisation de son travail, Apprendre à hiérarchiser les tâches pour gagner en efficacité
- Prérequis : Aucun
- Aptitudes : Capacité à analyser et structurer son emploi du temps, Mise en œuvre de techniques de priorisation adaptées
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Délai d'accès : Incription possible jusqu'à 7 jours avant le début de la formation
- Méthodes mobilisées : Apports théoriques et exercices pratiques, Études de cas et analyse de l'emploi du temps, Échanges et retours d'expérience
- Modalités d'évaluation : Évaluation des acquis via des exercices pratiques et un plan d'action final
- Tarif intra-entreprise : à partir de 1200 €. Tarif inter-entreprise : 380 € / participant

Compétences développées

- Utilisation d'outils de gestion du temps
- Élaboration de plans d'action pour une meilleure efficacité
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



Votre Contact



05.58.05.44.81

formation@landes.cci.fr



www.landes.cci.fr

DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif

1

Analyse de son emploi du temps actuel

- Identification des voleurs de temps
- Auto-évaluation des habitudes de gestion du temps
- Mise en perspective des contraintes et des objectifs

2

Techniques et outils pour mieux gérer son temps

- Découverte des outils numériques et traditionnels (to-do lists, agendas)
- Application de la matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches
- Stratégies pour planifier et respecter les échéances

3

Élaboration d'un plan d'action

- Simulation d'une journée type optimisée
- Élaboration d'un plan personnalisé pour gérer les priorités
- Suivi et ajustement des actions pour une amélioration continue