



## 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 : Inscription 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.



# 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 l'amatrice 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