

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Autres formations - Compétences transverses



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Facteur directement lié au stress, la gestion de son temps et de ses priorités est essentielle pour préserver son bien-être au travail.

Cette formation vous permettra de répondre plus efficacement aux différentes sollicitations et de mieux appréhender les différents événements de votre vie professionnelle afin d'être plus efficace et de préserver votre équilibre.



COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps.
- Identifier les pièges du temps.
- Apprendre à gérer son temps selon ses priorités (et non l'inverse).
- Savoir maîtriser ses relations pour mieux gérer son temps.



PÉDAGOGIE

► Méthodes

- La journée est interactive, le formateur crée les conditions où chacun peut s'exprimer et écouter.
- La formation propose, entre autres, les éléments suivants :
 - Échanges personnalisés avec le formateur;
 - Partage d'expériences;
 - Jeux de rôles et mises en situation;
- Apprentissage en ligne possible (sur demande).

► Documents

Support pédagogique reprenant les protocoles et l'ensemble des points examinés remis au participant à l'issue de la formation.



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

7h

12 personnes maximum

Formation Intra-entreprise
aux dates de votre choix

Formation inter-entreprises
près de chez vous

Merci de nous consulter
pour les tarifs intra et inter



Indicateurs 2025 - Autres formations sur les compétences transverses

- Nombre de stagiaires formés : 124
- Indice de satisfaction : 96,1%

Prérequis

Comprendre et parler la langue dans laquelle la formation est dispensée.

Personnel concerné

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de ses priorités et devenir maître de son temps.



PROGRAMME

► GÉRER SON TEMPS, DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les différentes visions et représentation du temps.
- Le temps physique, le temps psychique et le temps des organisations.
- Le rapport au temps, entre mono-chronie et poly-chronie.

► SAVOIR S'ORGANISER, IDENTIFIER LES PIÈGES DU TEMPS

- Identifier les « mangeurs de temps », toutes les activités chronophages.
- Les facteurs internes qui favorisent la perte de temps.
- Les facteurs externes qui amplifient la perte de temps.

► GÉRER SON TEMPS SELON SES PRIORITÉS (ET NON L'INVERSE)

- Définir ses objectifs, les hiérarchiser et identifier les priorités.
- La matrice d'Eisenhower (tri entre urgent et important), un outil pour hiérarchiser les priorités.
- Gestion du temps et travail collectif, pour intégrer l'autre dans ses projets
- Planifier les différentes tâches à l'aide d'un plan d'action

► SAVOIR PRENDRE DU RECUL SUR SON ORGANISATION

- Connaître les 7 lois du temps.
- Combattre les « mangeurs de temps » en changeant son organisation.
- Appliquer la méthode « LIMITER » pour faire face à la surcharge de travail.

► POUR GÉRER SON TEMPS, LA MAÎTRISE DE LA RELATION

- Se protéger des sollicitations et apprendre à dire NON.
- Gérer les profils difficiles qui vous font perdre du temps.
- Définir son protocole relationnel pour faciliter la collaboration.
- La délégation : savoir bien déléguer ou avoir une bonne délégation.

► PARTIE PRATIQUE

EXERCICES PRATIQUES SUR CAS CONCRETS



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO et le compte CPF.

Merci de nous consulter pour plus d'informations.

Inclusion et handicap

Si vous rencontrez des difficultés, merci de nous contacter.

Nos domaines de formation

- Hygiène - Sécurité - Prévention
- Efficacité professionnelle
- Compétences transverses (Leadership – Management...)
- Informatique et marketing
- Développement personnel
- Formations spécifiques métier

Nos spécificités

- Formation sur mesure possible
- Présence nationale
- Accompagnement à la constitution de vos dossiers de financement.

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Condition d'évaluation

- Evaluation théorique et pratique pendant et à l'issue de la formation par les moyens suivants :
 - Mises en situation professionnelles évaluées et commentées par le formateur;
 - Questionnement oral par le formateur;
 - Test final à l'issue de la formation.

Validation

Attestation de fin de formation individuelle délivrée par CELESTRA



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE



*Former est bien plus
que de dire un savoir,
le défi est de le
transmettre.*

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr