

# Gestion du temps et des priorités

GESTTPSPRI

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

Prendre conscience que nous ne manquons pas de temps mais nous en avons beaucoup dont on ne sait pas tirer profit. Identifier son organisation afin de travailler sur une gestion plus rentable et fiable.

### Public Visé

Tout public



### Pré Requis

Aucun

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier les objectifs et les enjeux de la gestion du temps  
Diagnostiquer les failles et préconiser des plans d'actions  
Identifier temps, priorités et s'organiser

### Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques sur des cas concrets d'entreprise  
Evaluations : Tour de table, Réflexions, Exercices pratiques  
Un support pédagogique de la formation sera remis à chaque stagiaire à la fin de la session.

## Parcours pédagogique

### LES BASES DE LA GESTION DU TEMPS

- Les 3 étapes primordiales
- Les 2 dimensions
- Les outils de gestion du temps
- Les symptômes des problèmes d'organisation

### GESTION DU TEMPS ET STRESS

- Causes et conséquences
- 5 profils de stress
- Maîtrise et gestion du temps
- Les voleurs de temps
- Les valeurs du temps

### VIE PRIVEE ET VIE PROFESSIONNELLE

- Travail et santé
- Travail et vie privée
- L'équilibre vie professionnelle et vie privée pour optimiser son travail
- Améliorer ses conditions de travail

### GERER SON TEMPS

- S'organiser et planifier
- La vue d'ensemble
- L'imprévisible
- S'organiser et gérer
- Définir les priorités
- Efficacité, limites et s'affirmer

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur expert en développement personnel



### Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : Qcm - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



**Durée**

**14.00** Heures

**2**

Jours

**Effectif**

De 3 à 8 Personnes