

## Gérer son temps et ses priorités : outils et techniques d'optimisation

### **OBJECTIFS**

- ▶ Connaître sa propre relation au temps.
- ▶ Apprendre à définir ses priorités.
- ▶ Planifier et organiser son travail pour une meilleure efficacité professionnelle.

#### **Méthodes pédagogiques :**

Autoévaluation en amont de la formation

Recueil des attentes

Études de cas, apports théoriques, méthodologiques, mises en situation, travail en sous-groupes, vidéo

Remise d'un support écrit. Fin de stage : évaluation des acquis

#### **Personnes concernées / Prérequis :**

Cadres, Secrétaires, Assistant(e)s de Direction

**Animation :** Formateur en communication

**Nombre de participants :** 12 personnes maxi

**Durée :** 3 jours, soit 21 heures

### **INTRA**

Cette formation peut être organisée  
dans votre établissement  
avec un tarif groupe.

#### **Lieu**

 LA ROCHELLE (17) Du 14/04/2025 au 16/04/2025

#### **Sessions programmées**

#### **Droits d'inscription**

1200 €



## **PROGRAMME** *Catalogue 2025*

- ▶ Les enjeux de la gestion du temps
  - les « symptômes » de la gestion non maîtrisée
  - les conditions de réussite
  - préserver son énergie : source de motivation
  
- ▶ Comprendre sa relation au temps
  - identifier les messages internes qui structurent cette relation au temps et en mesurer les conséquences sur son organisation professionnelle
  - appréhender de façon positive le phénomène du stress
  
- ▶ Fixer des priorités et s'organiser
  - hiérarchiser ses fonctions et ses tâches
  - se fixer des objectifs réalistes et s'y tenir
  - s'organiser : les outils de gestion du temps (l'urgent, l'important, l'agenda, le téléphone, les réunions et entretiens...) et leurs bonnes utilisations
  - la délégation : principes et mise en œuvre
  
- ▶ Cadrer son organisation et la mise en pratique au quotidien
  - organisation : les techniques pour évacuer les « pertes » de temps
  - mesurer la pertinence des outils de gestion du temps mis en place
  - modifier son organisation et la consolider durablement

