

## Gestion du temps et des priorités

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

**Profils des apprenants**

**Prérequis**

- Aucun

**Qualité et indicateurs de résultats**

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps
- Découvrir sa propre gestion du temps et ses limites
- Savoir gagner en efficacité dans son organisation
- Trouver des sources de productivité dans la relation avec les autres

### Contenu de la formation

- Définir ses priorités et les tenir
  - Identifier les tâches quotidiennes et hebdomadaires à effectuer
  - Distinguer l'urgent de l'important
  - Evaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Connaître les grands concepts et la « maladie » de la gestion du temps
  - Diagnostiquer sa gestion du temps
  - Identifier son comportement face aux demandes, attentes, changements
  - Equilibrer temps professionnel et temps personnel
  - Planifier et organiser ses activités
  - Prévoir et gérer les imprévus, interruptions, dérangements
  - Se fixer des objectifs
- Communiquer sur sa gestion du temps
  - Savoir dire non de manière constructive
  - Négocier des tâches à effectuer avec sa hiérarchie
  - Communiquer efficacement sous la pression du temps
  - Exploiter efficacement les capacités des outils standards

### Organisation de la formation

**Équipe pédagogique**

4 consultants internes

15 consultants externes

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Exercices d'évaluation individuels, réflexion de groupe et recherche des « best practices », training.

**Modalités d'évaluation****Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Autodiagnostic au cours du retour d'expérience, en J3

**Prix :** Sur devis