

# Optimiser son temps et ses priorités

Communication, développement personnel - 2020

## La formation en résumé

La gestion de son temps permet de gagner en efficacité professionnelle. Etablir des priorités permet de ne pas se disperser, de tenir ses échéances. Résultats attendus : plus d'organisation, moins de stress, une meilleure estime de soi, un travail mieux réalisé et ressenti

### Objectifs :

- Maîtriser son activité et mieux gérer ses priorités
- Diminuer le stress dû au manque de temps
- Augmenter son efficacité et son endurance

### Participants :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à gérer son temps dans son environnement professionnel

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le programme

Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps

### Le diagnostic

- Le manque de temps et de stress sont-ils des fatalités
- Quels sont les mécanismes qui les régissent
- Identifier les causes du manque de temps (environnement, organisation, personnalité)
- Apprendre à auto-évaluer sa gestion du temps
- Définir ses objectifs en gestion du temps (quels résultats veut-on obtenir)

### Les préconisations

- Mieux gérer ses priorités, celles de son entourage
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Mieux maîtriser son activité en planifiant, en anticipant, en intégrant les imprévus
- Mieux se gérer : gérer la pression, éviter la précipitation, le perfectionnisme ...
- Savoir repérer et éliminer les croque-temps : problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc ...
- La simplification des tâches et l'amélioration constante : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information : la réception, le classement, la circulation, les e-mails ...
- Optimiser la gestion du temps consacrée à ses rendez-vous, entretiens, réunions, téléphone
- Savoir déléguer efficacement

### Plan d'action

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation
- Définir les priorités, fixer des délais

**1 075 €**

(non assujéti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

- 14/05, 15/05
- 22/06, 23/06
- 24/09, 25/09
- 05/11, 06/11
- 10/12, 11/12

**Saint-Etienne - 04 77 49 24 66**

- 22/06, 23/06
- 05/11, 06/11

**Roanne - 04 77 44 54 69**

- 22/06, 23/06
- 05/11, 06/11

**Marseille - 04 91 14 26 90**

- 04/05, 05/05
- 24/09, 25/09

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande