
Programme de Formation

Gérer son temps et ses priorités

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités



Objectifs pédagogiques

- Gérer efficacement leur temps de travail afin de diminuer leur stress et améliorer leur efficacité
- Développer des réflexes d'organisation, de planification et de priorisation
- Identifier les causes du manque de temps et les leviers d'action pour y remédier
- Mettre en place des outils concrets pour équilibrer vie professionnelle et personnelle



Description

1. Les objectifs et les enjeux de la gestion du temps

- Pourquoi gérer son temps ? Quel est l'impact sur l'efficacité et le stress ?
- Clarifier les objectifs professionnels et personnels.

2. Diagnostic personnel

- Identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- Manque de temps et stress : des fatalités ? Comprendre les mécanismes sous-jacents.
- Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer ou faire évoluer.

3. Préconisations et bonnes pratiques

- Équilibrer temps professionnel et temps personnel.
- Maîtriser son activité : planifier, anticiper, structurer.
- Gérer les priorités : distinguer l'urgent de l'important.
- Savoir faire face aux imprévus et interruptions.
- Repérer et éliminer les « croque-temps » :
 - Problèmes récurrents
 - Interruptions fréquentes
 - Appels et emails chronophages
- Simplifier les tâches : maximiser l'impact avec un effort réduit.
- Gérer efficacement l'information (réception, classement, circulation).
- Optimiser la gestion du temps en collectif : réunions, rendez-vous, entretiens.

4. Les pratiques de la délégation

- Identifier les tâches à déléguer.
- Savoir structurer la délégation : objectifs, délais, suivi.

5. Plan d'action personnel

- Définir les actions concrètes pour améliorer sa gestion du temps.
- Prioriser les actions, fixer des délais réalistes.



- Formaliser un plan de progrès adapté à son contexte.



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.



Moyens et supports pédagogiques

Utilisation de supports (vidéo, audio, diaporama...)



Modalités d'évaluation et de suivi

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap