



## GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Code DP03

### PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps

### PREREQUIS

- Aucun

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Mises en situations professionnelles
- Mobilisation d'ateliers personnalisés
- Mobilisation d'un portail de ressources
- Utilisation d'outils d'autodiagnostic
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques

Possibilité 100% en distanciel, nous consulter

### MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Questionnaires
- Exercices

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Faire un état des lieux de son organisation
- Identifier ses perturbateurs
- Se fixer des objectifs au quotidien
- Créer un contexte favorable pour gérer efficacement son temps
- Communiquer de manière constructive

### PROGRAMME

#### Diagnostiquer son organisation

- Les pratiques
- L'environnement
- Les croyances
- Points forts et points faibles de sa gestion actuelle
- Intégrer les notions de priorité

#### Comment le cerveau gère les activités

- Le mythe du multitâche
- Les perturbateurs pour notre cerveau
- Le digital au cœur de notre activité
- Adopter de nouvelles habitudes

#### Les lois qui régissent la gestion du temps

- Distinguer l'urgent et l'important

#### Comment mieux gérer son temps ?

- Se fixer des objectifs au quotidien et à plus long terme
- Planifier son travail et fixer des priorités
- Améliorer la gestion de ses Emails
- Améliorer la gestion réunions

#### Comment gérer les perturbations ?

- Créer un environnement de travail positif
- Identifier ce qui nous freine dans notre gestion du temps
- Améliorer sa communication :
- Savoir dire non savoir dire oui
- Formuler une demande
- Pratiquer la délégation
- Négocier un contrat temps



820 €HT  
par personne



3 à 6  
participants



2 jours



Planification 2 à 3 jours par mois  
sur réservation