

# Gérer son temps et ses priorités

## HORAIRES DE FORMATION

Matin : 9 h 00 – 12 h 00  
Après-midi : 13 h 45 – 17 h 15

## LIEU DE LA FORMATION

Buroscope

 DATE :

DURÉE : 14 h 00

## BÉNEFICIAIRE

## PUBLICS

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en productivité.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Tour de table en début de module.
- Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
  - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
  - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée (mises en situations, exercices d'application, jeux de rôles)
  - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé.

## MOYENS ET RESSOURCES

- Animation avec vidéo projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant les compétences adaptées aux objectifs pédagogiques.
- Utilisation de supports d'animation pour chaque contenu abordé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation tout au long du module par des mises en situation et des études de cas.

Quiz pédagogique en fin de module.

Évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

 *Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si des aménagements concernant par exemple le poste de travail ou les horaires vous semblent requis, contactez-nous*

## Objectifs pédagogiques et contenus

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Acquérir des compétences pratiques en gestion du temps et des priorités.
- Apprendre à identifier et à hiérarchiser les tâches importantes.
- Développer des stratégies pour gérer les interruptions et les imprévus.
- Améliorer l'efficacité personnelle et professionnelle

### LES BASES DE LA GESTION DU TEMPS

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps
- Identifier les obstacles à une gestion efficace du temps
- S'approprier les techniques de planification

### DEFINIR LES PRIORITÉS

- Clarifier les priorités de ses missions
- Identifier les tâches à haute valeur ajoutée
- Organiser sa journée pour optimiser son temps
- Découvrir la matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités

### GERER LES INTERRUPTIONS ET LES IMPREVUS

- Mettre en place des stratégies pour gérer les interruptions et les distractions
- Maîtriser les techniques pour faire face aux imprévus et aux urgences
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités
- La délégation et la gestion des délais

### LES TECHNIQUES AVANCEES DE GESTION DU TEMPS

- Optimiser sa productivité personnelle
- Gérer son temps dans un environnement numérique
- Découvrir les techniques de gestion du stress liées à la gestion du temps

### DEVELOPPER L'ECOUTE ACTIVE ET LA COMMUNICATION POSITIVE

- Pratiquer l'écoute active
- Adopter une communication claire et positive
- Renforcer son assertivité
- S'approprier la méthode DESC

### L'ART DE LA DECLINAISON DU REFUS CONSTRUCTIF

- Proposer des délégations motivantes