

## Gérer son temps et ses priorités

Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs :  
Les clés pour optimiser son organisation, et gagner en énergie et en efficacité

### Objectifs

Analyser son rapport au temps (temps subi, temps choisi)  
Avoir un regard critique sur l'organisation de son travail  
Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités  
Identifier et mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents  
Mieux s'organiser pour anticiper un contexte d'urgence  
Elaborer un plan d'action pour optimiser son efficacité dans la durée

### Public

Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps

Prérequis : Aucun

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.  
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.

### Les plus pédagogiques

Animateur :

Nos formateurs sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques innovantes que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise, leur connaissance de l'entreprise et leur capacité à partager leur expérience.

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.  
De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, d'ateliers de travail. Les groupes sont composés de 4 à 10 participants.

Équipement matériel : Nos salles de formation sont entièrement équipées (mur blanc pour projection, accès Internet, vidéoprojecteur, grand écran moniteur, caméra grand angle avec détection de mouvement...) et prêtes à l'emploi.

Les différentes ambiances de travail contribuent à la réussite de la formation et s'adaptent aux pédagogies spécifiques de chaque formation.

### Validation / Certification

Acquisition des connaissances :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances sont évalués au regard des objectifs de la formation (QCM).

Un certificat de réalisation sera délivré à l'issue de la formation, une attestation de fin de formation

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**670 € NET**

Code : EF1015

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

#### A Nantes

> 28 et 29 Juin 2021  
> 08 et 09 Juillet 2021  
> 06 et 07 Septembre 2021  
> 14 et 15 Octobre 2021  
> 08 et 09 Novembre 2021  
> 09 et 10 Décembre 2021

#### A Saint Nazaire

> 15 et 16 Avril 2021  
> 31 Mai et 01 Juin 2021

#### A La Roche sur Yon

> 15 et 16 Avril 2021  
> 18 et 19 Novembre 2021

*Dernière modification : 16-03-2021*

## Gérer son temps et ses priorités

Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs :  
Les clés pour optimiser son organisation, et gagner en énergie et en efficacité



pourra être remise, sur demande, aux participants.

Dans le cas de formation certifiante, un certificat attestant de la réussite et du niveau obtenu sera délivré.

Enquête de satisfaction des participants :

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, un questionnaire devra être renseigné en fin de formation par chaque participant.

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**670 € NET**

Code : EF1015

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

#### A Nantes

- > 28 et 29 Juin 2021
- > 08 et 09 Juillet 2021
- > 06 et 07 Septembre 2021
- > 14 et 15 Octobre 2021
- > 08 et 09 Novembre 2021
- > 09 et 10 Décembre 2021

#### A Saint Nazaire

- > 15 et 16 Avril 2021
- > 31 Mai et 01 Juin 2021

#### A La Roche sur Yon

- > 15 et 16 Avril 2021
- > 18 et 19 Novembre 2021

*Dernière modification : 16-03-2021*

## Gérer son temps et ses priorités

Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs :  
Les clés pour optimiser son organisation, et gagner en énergie et en efficacité



### Programme

#### **ANALYSE DE SON RAPPORT AVEC LE TEMPS ET IDENTIFICATION DE SES PRIORITES, SES OBEJECTIFS**

- Mieux comprendre son rapport au temps
- Autodiagnostiquer son organisation : points forts, points faibles
- Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration

#### **LES LOIS ET PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS**

- Analyser son comportement et repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps ;
- Repérer les obstacles à la gestion efficace de son temps ;
- Identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions.

#### **LES METHODES D'ORGANISATION ET LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS**

- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée ;
- Planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités ;
- Savoir rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences ;
- Anticiper les moments critiques de sa fonction ;
- Exploiter le potentiel de ses outils existants (messagerie, agenda, smartphone).

#### **OPTIMISATION DE SA COMMUNICATION**

- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
- Comprendre la demande pour mieux la traiter
- Formuler des demandes efficaces
- Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé
- Apprendre à dire non, à s'affirmer positivement

#### **MISE EN PLACE D'UN PLAN D' ACTIONS**

- Planifier, déléguer, contrôler
- S'imposer des objectifs

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**670 € NET**

Code : EF1015

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

#### **A Nantes**

- > 28 et 29 Juin 2021
- > 08 et 09 Juillet 2021
- > 06 et 07 Septembre 2021
- > 14 et 15 Octobre 2021
- > 08 et 09 Novembre 2021
- > 09 et 10 Décembre 2021

#### **A Saint Nazaire**

- > 15 et 16 Avril 2021
- > 31 Mai et 01 Juin 2021

#### **A La Roche sur Yon**

- > 15 et 16 Avril 2021
- > 18 et 19 Novembre 2021

*Dernière modification : 16-03-2021*