



## Gestion du temps et des priorités

**OBJECTIF DE LA FORMATION:** Construire une planification de leur temps de manière efficace. Se fixer des priorités selon une méthodologie déterminée. Combiner entre eux les outils permettant de mieux s'organiser au quotidien. Employer une méthode pour savoir dire non. Mettre en œuvre les fondamentaux d'une délégation performante.

### RÉSULTATS ATTENDUS :

Permettre aux stagiaires l'apprentissage, l'entretien et le perfectionnement des connaissances

### ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

### PUBLIC VISÉ :

Tout public - Débutants

### PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

### SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateur tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

### MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

### ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

### CONTENU DE LA FORMATION :

Rappel : le temps, ses composantes et ses lois  
Les lois régissant le temps  
Les composantes du temps à prendre en compte  
Déterminer les facteurs "consommateurs de temps"  
Les facteurs clés de succès en gestion de temps  
État des lieux de votre gestion de temps - bilan personnel  
Faire son introspection  
Identifier les problèmes en fonction de sa personnalité  
Déterminer ses objectifs d'amélioration  
La gestion du temps au quotidien  
Éviter la précipitation en déterminant ses priorités  
Savoir évaluer la durée des tâches pour mieux les planifier  
Supprimer toute procrastination en ayant un état d'esprit positif  
Anticiper pour éviter l'effet de débordement  
Appliquer la méthode FRAM au quotidien  
Les outils d'optimisation de son temps au quotidien  
Téléphone, Messagerie, Courrier : les trucs et astuces  
Outils numériques de planification du temps  
Classement : un exercice régulier  
Entretiens et réunions : comment les préparer, les évaluer et les améliorer  
Déplacements : perdre un minimum de temps  
Rendez-vous : préparer, programmer, évaluer  
Savoir dire "non" agir en étant assertif

Développer un comportement assertif

Test d'assertivité

Agir en disant non

Appliquer la méthode DESC

Savoir déléguer

Parce que l'on ne peut pas tout faire, on ne sait pas tout faire, on ne doit pas tout faire

Définition, avantages, obstacles

Mettre en œuvre la délégation

Le contrat de délégation

Plan d'action personnel

**LANGUE :** Français

### CERTIFICATION

Attestation de formation

### LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

**MONTPELLIER :** 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - 04.67.92.15.56

**ALES :** 217, Ch. du Réservoir - 30140 BAGARD - 04.66.24.98.44

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30

