

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS (EN DISTANCIEL)



## PARTICIPANT(S) :

Toute personne souhaitant développer l'efficacité de son travail par une meilleure utilisation de son temps.

## ORGANISATION :

**Durée :** 14 heures soit 10h en distanciel + 4h de travaux intersession

**Lieux :** Classe virtuelle

## INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les techniques d'organisation au poste de travail.

## VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 66

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

## OBJECTIFS

### Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Comprendre ce qu'est le temps pour elle, pour lui, pour les autres.
- Faire la part des choses entre « temps subi et temps choisi ».
- Repérer les voleurs du temps, proposer des antidotes.

## MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mise en pratique.

Pédagogie permettant l'échange d'expériences des participants.

Chacun pourra analyser son fonctionnement et en déterminer les points à améliorer.

## CONTENU DU PROGRAMME

### EVALUER SON EFFICIENCE.

Mieux comprendre son rapport au temps.

Identifier les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches.

Remédier à ses « voleurs de temps ».

Mesurer l'impact de ses « pilotes clandestins ».

Lutter contre la tentation de remettre à plus tard.

Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.

### MAITRISER SA COMMUNICATION ET S'AFFIRMER.

Mesurer les paramètres d'une communication efficace.

Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.

Formuler des demandes efficaces.

Apprendre à dire « non » positivement.

Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé.

Traiter les problèmes avant qu'il ne soit trop tard.

Déléguer.

Lancer efficacement une réunion.

### PRIORISER SES ACTIVITES.

Définir ses objectifs : méthode SMART.

S'appuyer sur la matrice « urgent / important ».

### RESTER SEREIN MALGRE LES PRESSIONS.

Conseils pratiques pour réduire les sources de stress.

Prendre du recul pour identifier des solutions transverses.

Comprendre l'origine d'un problème avant de chercher une solution.