

# La gestion du temps et des priorités

## Programme

---

### Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Identifier les sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

### Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et ses responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'essentiel, l'importance, l'urgence et bâtir sa matrice des priorités.

### Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois
- Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Appliquer la méthode « LIMITER » pour organiser les semaines et les journées surchargées.

### Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Tenir compte de ses biorythmes
- S'autoriser des moments personnels de réflexion
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité.

### Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres.

#### Référence

THEM1197

#### Durée

2 jours / 14 heures

#### Prix HT / stagiaire

1380€

#### Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Prédire et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Concevoir une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et de l'organisation

#### Niveau requis

- Intégrer cette formation ne nécessite aucun prérequis

#### Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

#### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)