

# La Gestion du Temps et des Priorités

**Programme** *(Mis à jour le 25/06/2022)*

---

## 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

THET3014

### Durée

2 jours / 14 heures

### Prix HT / stagiaire

1380€

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et de l'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

### Niveau requis

- Aucun

### 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.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) 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)