# Gérer son temps et maîtriser ses priorités

## Domaine : Développement personnel

Réf. : 1340DP

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

-Etre capable d'identifier vos tâches cours moyen, long terme
-Etre capable d'utiliser l'agenda, les alertes, l'échéancier, anticiper et prévoir
-Etre capable de donner un temps pour chaque tâche, un début et une fin
-Etre capable de se concentrer et de ne pas se laisser disperser
-Oser dire non et faire face aux perturbateurs et causes de dérangements, connaitre son heure calme pour faire les tâches de concentration
-Oser négocier un délai supplémentaire si besoin et avoir préparer ses arguments
-Comprendre la notion de stress

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

## QUE FAITES-VOUS DE VOTRE TEMPS ? TEST D'EVALUATION PERSONNELLE (ANALYSE )

- Organisation au quotidien
- Apprenez à maîtriser le temps
- Exercice sur l'utilisation de votre temps
- Test d'évaluation de la situation de travail
- Identification des causes des pertes de temps
- Les exigences et les contraintes en terme de temps
- Savoir perdre du temps pour en gagner
- Les facteurs de dérangements - l'heure calme - votre courbe personnelle de dérangement - La gestion des imprévus

## OBJECTIFS, PLANNING ET PRIORITÈS - OUTILS NUMERIQUES

- Se donner des objectifs motivants - analyse de ma fonction dans l'entreprise
- Les moyens à  votre disposition

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**
2 JOURNEES soit 14 heures

**-Délai d'accès :**
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**
**.En présentiel**
10-11 Décembre 2026
22-23 Février 2027
08-09 Avril 2027
14-15 Juin 2027
09-10 Décembre 2027
**.En classe virtuelle**
08-09 Avril 2027
14-15 Juin 2027
10-09 Décembre 2027

**.En Intra ou Individuel :**
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**
604€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Posez sur papier ou sur des outils numériques , votre organisation
- La formulation des objectifs et la planification des activités par écrit - check List journalier
- L'utilisation de l'agenda (papier, électronique...)
- Anticiper, hiérarchiser, planifier, contrôler
- L'urgent et l'important

## COMMENT GERER VOS PRIORITÈS PAR RAPPORT A CELLES DES AUTRES ?

- Analyser les contraintes en fonction des relations avec les autres services
- Anticiper
- Comment gérer les sollicitations des uns et des autres ?
- Comment expliquer aux autres vos propres priorités (argumentation, persuasion, conviction)
- Savoir dire oui et savoir dire non - le non diplomatique

## COMMENT GÈRER VOTRE STRESS?

- Le stress : définition
- Ce qui vous fait stresser ? L'identifier
- Comment le gérer ?
- Les techniques de gestion de stress en situation de travail ?

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport de méthodes et applications pratiques sur des exercices

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr