



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Concilier urgences, priorités et quotidien



PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise



Training individuel

- **Pour qui ?** Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps
- **Prérequis :** Aucun
- **Profil de l'intervenant :** Consultant Senior et coach , expert de la communication
- **Durée du programme :** 2 jours soit 14 heures

J -15 > Votre formation se prépare dès maintenant : questionnaire personnalisé sur votre mission, vos enjeux, difficultés et cas rencontrés

- 1 | Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps**
 - Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
 - L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
 - La mise à jour des "voleurs de temps" personnels
- 2 | Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches**
 - Les critères "Urgent" et "Important"
 - La notion de proactivité
 - La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
 - La priorisation des tâches
- 3 | Organiser ses tâches au quotidien**
 - La notion de "poste fixe"
 - La liste des tâches et les principes d'utilisation
 - La bonne utilisation de son agenda
 - Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
 - La planification hebdomadaire
- 4 | Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps**
 - Le principe de l'action immédiate
 - Le travail en retard et comment en venir à bout
 - L'intérêt de séquences ininterrompues
 - La charte d'une réunion productive
- 5 | Optimiser l'utilisation des outils informatiques (tips)**
 - Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone
 - Le choix : gestion papier ou informatique ?
 - Les bonnes pratiques d'utilisation de logiciels de messagerie unifié (email + agenda + contacts), type Outlook ou PIM...
 - Les outils informatiques complémentaires pour appliquer les lois de gestion du temps
- 6 | Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée**
 - La gestion des interruptions
 - La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
 - La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Pendant la formation > mises en situation complétées à partir de vos cas réels

Clôture de la formation :

- Synthèse et points d'ancrage
- Formalisation du plan d'action personnalisé pour activer les nouveaux comportements

Nos activités pédagogiques : 4 temps pour ancrer durablement ...



"**DécliC**" : tests, auto-diagnostics pour activer la **prise de conscience**



"**MécaniC**" : exercices **mécaniques** pour **s'approprier** les techniques



"**PratiC**" : **des simulations** avec un cadre et un objectif définis



"**VéridiC**" : un entraînement **semi-réel** pour faciliter le transfert



Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1** Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2** Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- 3** Organiser ses tâches au quotidien
- 4** Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- 5** Optimiser l'utilisation des outils informatiques
- 6** Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste !



VOTRE FORMAT



Intra-entreprise : votre formation s'adapte à vos **enjeux réels**. Vos équipes se forment ensemble aux dates qui vous conviennent



Training individuel - un accompagnement personnalisé à partir de ce programme pour progresser rapidement. Vous travaillez exclusivement sur vos situations, à votre rythme, en toute confidentialité.

TARIFS

- **Intra entreprise : 3620 € - 2 jours - 8 participants** (frais déplacement non inclus)
- **Training individuel : 1790 € / 8 h** d'accompagnement individuel

Tous nos tarifs sont **NETS** : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)



INCLUS DANS VOTRE FORMATION :

- **Vos fiches mémos pocket** → l'essentiel des méthodes toujours sur vous !
- **Un Plan d'action personnalisé** → Fil rouge complété durant la formation
- **Un SAV Pédagogique** → 5 échanges mail/participant pendant 6 mois
- **Un Questionnaire préparatoire** → pour mieux vous connaître avant la formation



**ECHANGER SUR VOS BESOINS
PROGRAMMER UNE DATE**



Vous êtes en situation de **handicap** : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement : **[nous contacter](#)**

Tel. : +33 (0) 950 05 60 60

Site : www.capitecorpus.com

Email : info@capitecorpus.com

Capite Corpus -
Organisme de formation
45 rue Ste Geneviève - 69006 Lyon

Capite Corpus est
concepteur et diffuseur exclusif
de cette formation

n° de formation professionnelle : 82690854469
RCS Lyon - SIRET : 449 928 951 00044

GBT