



# 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 unifiée (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



## 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](#)

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

"DécliC" : tests, auto-diagnostic 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

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

Site : [www.capitecorpus.com](http://www.capitecorpus.com)

Email : [info@capitecorpus.com](mailto:info@capitecorpus.com)