



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Concilier urgences, priorités et quotidien



2 jours • 14 heures

3 à 8 participants

Intra-entreprise / individuel

À QUI S'ADRESSE CE PROGRAMME ?

Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps

Prérequis : aucun

Intervenant : consultant senior et coach, expert de la communication

DÉLAI DE MISE EN OEUVRE

Entre 1 et 2 mois à compter de la demande

ACCESSIBILITÉ

Vous êtes en situation de handicap : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement.

Nous contacter.

LES + DE CETTE FORMATION :

- +** **Expérimenter son rapport au temps** : un autodiagnostic de ses habitudes, de ses voleurs de temps et de ses réflexes face à l'urgence
- +** **S'entraîner à prioriser sur son activité réelle** : vos tâches, votre agenda et vos emails passés au crible
- +** **Protéger son temps face aux sollicitations** : questionner, négocier et dire non sans dégrader la relation
- +** **Passer à l'action** : avec un plan d'actions individuel et concret, fil rouge tout au long de la formation

VOTRE FORMAT & VOS TARIFS

Intra-entreprise

Votre formation s'adapte à vos enjeux réels. Vos équipes se forment ensemble aux dates qui vous conviennent. Vous souhaitez adapter ce programme, [n'hésitez pas à nous contacter](#)

3 620 € / 2 jours • 8 participants

Frais de déplacement non inclus

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.

1 790 € / 8 heures

4 classes virtuelles de 2 heures en face à face

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

INCLUS DANS VOTRE FORMATION

Des 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant : identifier ses attentes, remonter ses difficultés, son contexte

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

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

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
Concepteur et diffuseur exclusif de cette formation • N° de formation professionnelle : 82690854469
RCS Lyon - SIRET : 449 928 951 00044

GDT
1/2



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

OBJECTIFS ET PROGRAMME



NOS ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES : **DéclIC** : tests et auto-diagnostics **MécaniC** : exercices d'entraînement
PratiC : mises en situation avec débriefing **VéridiC** : entraînement sur vos situations réelles

J-7

Votre formation se prépare dès maintenant : questionnaire personnalisé sur votre mission, vos enjeux, vos difficultés et les cas rencontrés.

JOUR 1

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

EN PRATIQUE

- Autodiagnostic de son rapport au temps
- Analyse de son poste et de ses voleurs de temps

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

EN PRATIQUE

- Test de sensibilité à l'urgence
- Training : classer ses activités selon l'urgence et l'importance

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

EN PRATIQUE

- Exercices sur les lois du temps
- Training : construire sa liste de tâches et planifier sa semaine

JOUR 2

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

EN PRATIQUE

- Exercices : identifier les leviers d'efficacité au quotidien
- Training autour des bonnes pratiques à intégrer à son organisation

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

EN PRATIQUE

- Exercices : réécrire ses propres emails
- Travaux d'optimisation de ses propres outils

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

EN PRATIQUE

- Exercices : faire préciser une demande imprécise
- Training : dire non ou accepter sous conditions

Clôture de la formation :

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

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
 Concepteur et diffuseur exclusif de cette formation • N° de formation professionnelle : 82690854469
 RCS Lyon - SIRET : 449 928 951 00044