

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

## Contexte :

Comment apprivoiser le temps pour être plus efficace ? Comment mieux maîtriser son agenda et mieux ménager son équilibre vie professionnelle / vie personnelle ?

## Objectifs :

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se centrer sur l'essentiel
- Evaluer ses marges de manœuvres et remettre en cause ses habitudes
- Communiquer sur ses priorités pour les partager avec son équipe / son responsable / son entourage

## Programme :

### 1/ Analyser sa propre gestion du temps

**Objectif :** Prendre conscience de son fonctionnement et de ses croyances limitantes

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Repérer ce qui nuit à l'optimisation du temps
- Repérer les « mangeurs de temps » et savoir s'en protéger

*Test individuel: quel type de procrastinateur êtes-vous ?*

*Réflexion individuelle : et vous quels sont vos « mangeurs de temps » ?*

### 2/ Connaître les grandes lois de la gestion du temps

**Objectif :** Connaître les principes d'efficacité

- Les bonnes lois relatives à l'utilisation du temps
- Bonnes pratiques pour planifier son temps
- Ranger, c'est gagner en temps et en efficacité : s'inspirer de la méthode 5S

*Exercice individuel: définir et tenir son planning*

*Quizz : les grandes lois de la gestion du temps et leurs applications*

### 3/ Gérer les priorités

**Objectif :** Faire face aux différentes situations en restant centré sur ses propres objectifs

- Dissocier les priorités et les urgences
- Gérer les imprévus
- Savoir formuler un refus

*Exercice individuel : analyser mes tâches au regard des critères important/urgent*

*Mise en situation : savoir dire non avec tact*

### 4/ Savoir prévenir et gérer le stress

**Objectif :** Comprendre les mécanismes du stress pour ne pas subir

- Qu'est-ce que le stress ?
- Gestion du temps et stress
- Pratiquer le lâcher-prise

*Exercice individuel : « mon plan individuel de progrès »*

## Intervenants :

Claudine SOURNAC,  
Formatrice et consultante

## Dates :

23 et 24 septembre 2021, de 14h à 17h

## Durée :

1 journée (7h), 2 modules de 3h30

## Lieu :

Classe virtuelle,

## Tarifs : (net de taxe)

Adhérent : 290 €

Non-adhérent : 360 €

## Public et prérequis :

Tout public,  
Disposer d'un ordinateur avec connexion audio et vidéo.

## Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage. Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes.

Les participants élaboreront leur propre plan individuel de progrès à la fin de la formation, afin d'ancrer les changements voulus dans le quotidien.

Animation en visio-conférence.

## Modalités d'évaluation de la formation :

Évaluation des objectifs avant et pendant la formation

Évaluation de satisfaction à chaud

Évaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

## Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée  
Attestations individuelles de formation  
Certificat de réalisation

## Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

## Votre référent formation :

Laurent DUBOIS  
formation@uriopss-bfc.fr  
03.80.68.47.20  
06.30.16.45.94

**VOUS INSCRIRE  
EN LIGNE**

