



GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

► **L'objectif de cette formation** est d'amener les stagiaires à développer leur efficacité professionnelle, à travers une gestion optimisée de leur temps et de leurs priorités.



Durée : 1 jour



Public : Entre 6 et 8 participants souhaitant améliorer leur gestion du temps



Prérequis : Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la gestion du temps et des priorités

Ce descriptif de formation n'est pas contractuel - toute demande fera l'objet d'une proposition commerciale spécifique établie après analyse de votre contexte, votre besoin, votre environnement et votre organisation.



N'hésitez pas à nous contacter !

THEME DE FORMATION : ☐ MANAGEMENT ☒ ORGANISATION ☐ COMMUNICATION ☐ RESSOURCES HUMAINES

► **Objectifs pédagogiques** - A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- ⇒ Expliquer leur propre fonctionnement par rapport au temps & distinguer proactivité et réactivité
- ⇒ Identifier l'impact de leur rapport aux autres sur leur propre gestion du temps
- ⇒ Identifier les leviers d'action les plus utiles selon leur situation

► Extrait de contenu

1. Analyser son comportement face au temps

Etat des lieux en matière de gestion du temps

Mon rapport aux autres a-t-il un impact sur ma gestion du temps ?

2. Organiser sa fonction et ses activités

Comprendre la différence entre priorité, importance et urgence

S'approprier la matrice d'Eisenhower et savoir y positionner ses activités

Déterminer ses objectifs, définir des critères pour gérer sereinement ses priorités

3. Planifier : se doter de règles et d'outils efficaces

Structurer son organisation

Ménager le temps de la réflexion, organiser son travail

Mettre en place un plan d'action

► Animation & Evaluation

- ⇒ L'animation de la formation sera basée sur l'alternance entre des apports **théoriques**, **échanges** à partir du vécu et **cas pratiques**, et assurée par un consultant-formateur confirmé, en capacité d'apporter des **réponses personnalisées** à vos salariés et de s'adapter au contexte de votre structure.
- ⇒ Les acquis des participants seront évalués au fur et à mesure de la formation au moyen de **quizz**, **jeux de rôles**, mises en **situations** ou de débriefings collectifs ; une **attestation personnalisée** sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation.



ActionsRH
ActionsRH & Formation

201 Route de Lyon – 67400 ILLKIRCH
Tel : 09 67 73 28 96 – Mail contact@actionsrh.com – Site : www.actionsrh.com
SARL au capital de 10000€ - RC Strasbourg 491 654 182 – APE : 7022 Z - TVA intracommunautaire : FR 55 491654 182
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 42 67 03175 67 auprès du Préfet de la région Grand-Est
Ce n° ne vaut pas agrément de l'Etat