



Accompagnement  
Conseil & Formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52 72 01242 72  
N° SIRET : 503 468 944 00023 – APE 8559A

# Gérer son Temps et Ses Priorités

## Formation Présentielle

### ■ Objectifs

- *A l'issue de la formation le participant doit :*
- Identifier ses stratégies de gestion du temps
- Optimiser son organisation
- Apprendre à gérer les priorités et les imprévus
- Mettre en œuvre des outils d'organisation

TOSA® Centre  
Agrée



Certificat de Compétences  
en Entreprise  
CCI FRANCE



■ Programme

■ **Les principes d'une bonne gestion du temps**

Analyser son comportement face au temps  
Identifier ses besoins  
Repérer ses obstacles

■ **Choisir et adapter ses outils**

Savoir planifier  
Utiliser les outils classiques

■ **Apprendre à gérer ses priorités**

Savoir hiérarchiser ses tâches  
Se fixer des priorités  
Apprendre à maîtriser les imprévus

■ **Être plus efficace au quotidien**

Réduire les chronophages  
Tel  
Mail  
Réseaux sociaux...  
Savoir se concentrer à 100%  
Arrêter la procrastination

■ **Se protéger des autres et de soi-même**

Savoir dire NON  
Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail

■ **Réduire le Stress**

Se servir du bon stress, se protéger du mauvais  
Apprendre à lâcher prise



## Gérer son Temps et Ses Priorités Formation à Distance

<b>■ Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 Journée (07 heures)</li><li>▪ Date à définir</li></ul>
<b>■ Pré-Requis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aucun.</li></ul>
<b>■ Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toute personne désirant mieux gérer son temps et ses priorités</li></ul>
<b>■ Moyens Pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alternance de théorie, d'exercices et de jeux ludiques (quizz interactif, tableau blanc numérique...), en <b>classe virtuelle</b></li><li>▪ Tests, exercices et support de formation seront mis à disposition des apprenants et téléchargeable via ma plateforme de e-learning</li><li>▪ Un support est remis à chaque participant.</li></ul>
<b>■ Suivi &amp; Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un contrôle continu se fera tout au long de la formation</li><li>▪ Attestation de Fin de Formation</li><li>▪ Evaluation de la Satisfaction de la formation</li></ul>

Programme Mis à Jour : Février 2022