



## Gestion du temps et des priorités

**La gestion des priorités et la maîtrise des échéances** sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite.

Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre de mieux anticiper et de vous organiser au quotidien.

Durée : 4 demi-journées de 3h soit 12 heures

Prix inter : 80 € / heure soit 960€ pour 12 heures.

Prix intra : 120 € / heure soit 1440 € pour 12 heures

Animé par Stéphanie THEPAUT

### Les objectifs de la formation

- Gérer et organiser son espace de travail et son environnement pour être plus efficace
- Maîtriser son temps par la programmation et l'anticipation
- Mettre en place des objectifs clairement définis, les respecter, déléguer des tâches
- Gérer son stress pour s'épanouir professionnellement

### Le public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

### Les prérequis

Volonté de s'impliquer personnellement



## **JOUR 1**

### **1 – Faire le diagnostic de sa gestion du temps**

Comprendre sa façon personnelle d’appréhender le temps

🔍 Sa journée de travail à la loupe (journée type)

Identifier ses sources d’interruption et pertes de temps

⇒ Questionnaire les voleurs de temps

### **2- Identifier ses besoins en temps**

Clarifier les attentes de sa mission, ses rôles et responsabilités

⇒ Définir sa carte des missions

Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels

⇒ Etablir son tableau des partenaires

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

⇒ Comment privilégier les activités à haut rendement ?

### **3 – Mettre le temps au service de ses priorités**

Différencier l’urgent de l’important

⇒ Privilégier l’importance à l’urgence

Une matrice pour prioriser et décider

⇒ Matrice d’Eisenhower (savoir distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités)

Intégrer la matrice dans son quotidien



## JOUR 2

### 4 – S'organiser avec les 6 leviers d'efficacité

Cerner et développer les moteurs personnels d'efficacité

⇒ Réaliser un auto diagnostic pour définir ses leviers d'efficacité prioritaires

Adopter une planification réaliste

Organiser son emploi du temps selon des objectifs réalistes et réalisables

Méthode SMART

### 5 - Gérer son temps et son énergie pour être efficient dans la durée

Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, téléphone...) sans les subir

Apprendre à dire « non » pour rester concentré sur ses priorités

Intégrer les outils de gestion du temps dans son organisation

⇒ Technique POMODORO

### 6 - Faire le lien entre gestion du temps professionnel et stress professionnel

Comprendre les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

Connaître les différentes causes de stress professionnel

Repérer ses propres manifestations de stress en contexte professionnel

Savoir gérer son stress en cas de surcharge d'activité ou face à un dossier urgent

Alléger sa charge mentale

⇒ Loi de Yerkes et Dodson

## Evaluation

L'évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne



## Lieu de formation et moyens techniques

La formation se déroule dans les locaux SO COACH , 1 Ter Chemin du Bout du Monde, 42110 FEURS.

Ces locaux disposent de salles de formation équipées du matériel adapté, de PC mis à disposition des participants qui ne possèdent pas le leur.

Les supports pédagogiques sont tous délivrés sous format numérique et si besoin sous format papier.

La formation peut aussi se dérouler au sein de votre entreprise.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'organisme SO COACH où se déroule la formation répond à ce jour aux normes d'accessibilité en vigueur.

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les aménagements à prévoir pour suivre la formation.

## Les délais d'accès

Le délai d'accès aux formations dépend de la programmation et des places disponibles. Vous pouvez nous contacter jusqu'à la date de démarrage de la session : [contact@socoach-formation.com](mailto:contact@socoach-formation.com)

## Les points forts de la formation

- Un programme complet pour adopter une organisation efficiente au quotidien
- Des outils pratiques à utiliser dans sa vie professionnelle comme personnelle
- Une formation qui accorde une place essentielle à la dimension humaine et relationnelle au temps pour vous permettre de vous approprier les méthodes et outils en adéquation avec votre situation professionnelle.

