

# Formation EI-01 – Gérer son temps et ses priorités – Sortir du « Je n'ai pas le temps »



Tout public



Aucun prérequis



## Inter-entreprises présentiel

7 heures (1 journée)

380 € HT / personne

## Inter-entreprises FOAD

7 heures (1 journée)

380 € HT / personne

## Intra-entreprise présentiel

7 heures (1 journée)

1 420 € HT / groupe (4 à 8 pers.)\*

Contenu et durée  
adaptés à vos besoins

## Intra-entreprise FOAD

7 heures (1 journée)

1 420 € HT / groupe (4 à 8 pers.)

Contenu et durée  
adaptés à vos besoins

## Individuel présentiel / FOAD

1 200 € HT

(tarif sur la base de 6 heures)\*

Contenu et durée  
adaptés à vos besoins

\*Frais de déplacement en sus  
en fonction du lieu



## Inter-entreprises présentiel

20 mai 2022

Novotel Europole – GRENOBLE

Sessions suivantes

[Consulter le calendrier](#)



Gérer votre temps et vos priorités pour améliorer votre efficacité, l'anticipation des actions et l'atteinte de vos objectifs

*« A force de sacrifier l'essentiel pour l'urgence, on finit par oublier l'urgence de l'essentiel. »*  
Edgar Morin

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la gestion du temps en termes d'efficacité et de bien-être
- Anticiper sa charge pour s'organiser
- Préserver ce qui est important
- Gérer les sollicitations quotidiennes ET avancer ses tâches de fond

## Compétences visées

- Arbitrer ses priorités pour répondre à sa mission et atteindre ses objectifs
- Visualiser sa charge sur plusieurs semaines pour anticiper, organiser et arbitrer
- Définir et tenir des objectifs de journée tout en répondant à des sollicitations
- Optimiser son temps dans l'action

## Programme

### Ses enjeux et ses leviers d'action dans la gestion de son temps

Les enjeux de la gestion du temps  
L'identification et la gestion des « voleurs de temps »  
Echange de bonnes pratiques

### Penser avant d'agir et challenger

Jeu : Mise en situation d'une journée en accéléré  
Les bonnes pratiques que nous en apprenons  
Challenger ses habitudes  
Challenger les demandes pour répondre au juste besoin

### Gérer son temps pour répondre à sa mission professionnelle

Focaliser sur l'essentiel pour assurer sa mission :

- Expliciter sa mission professionnelle
- Identifier les écarts entre répartition théorique et répartition réelle de son temps
- Quelles actions mettre en place pour réduire l'écart ?

### Organiser son temps et ses priorités

Urgent, Important, Prioritaire, ... quelles différences ?  
Anticiper les tâches à venir : ce que nous en apprenons  
Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche  
Planifier sa journée et tenir ses objectifs

## Les plus de l'intervention

Apport d'outils et de référentiels  
Animation participative, échange de pratiques  
Illustrations par le jeu  
Travail individuel sur la gestion de son temps

## Evaluation des acquis

En fin de formation sous forme de questionnaire



[Anne Bolatre](#) OU [Marc Vilcot](#) OU [Selma Benhamou](#) (cliquer sur le lien pour accéder au CV du formateur)

Renseignements et inscription :  
[contact@com-hom.com](mailto:contact@com-hom.com)

Coordonnées des consultants :  
[www.com-hom.com](http://www.com-hom.com)

