

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)

360 € HT / personne

Inter-entreprises FOAD

7 heures (1 journée)

360 € HT / personne

Intra-entreprise présentiel

7 heures (1 journée)

1 380 € HT / groupe (4 à 8 pers.)*

Contenu et durée
adaptés à vos besoins

Intra-entreprise FOAD

7 heures (1 journée)

1 380 € HT / groupe (4 à 8 pers.)

Contenu et durée
adaptés à vos besoins

Individuel présentiel / FOAD

1 080 € 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 FOAD

8 novembre 2021

Inter-entreprises présentiel

23 novembre 2021

Novotel Europole – GRENOBLE

Sessions suivantes
[calendrier 2021](#)



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](#) (cliquer sur le lien pour accéder au CV du formateur)

Renseignements et inscription :
contact@com-hom.com
www.com-hom.com

Coordonnées des consultants :
www.com-hom.com/societe/contact/

