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

FORMATION

Tout public

Aucun prérequis

Inter-entreprises présentiel
7 heures (1 journée)
410 € HT / personne

Intra-entreprise présentiel
7 heures (1 journée)
*1 450 € HT / groupe (4 à 10 pers.)**
Contenu et durée
adaptés à vos besoins

Individuel présentiel
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
Mardi 08 avril 2025
Mardi 18 novembre 2025

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

S'engager sur un contrat de progrès réaliste.

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

Coordonnées des consultants :
www.com-hom.com