

## Contenu de la formation

## INTRODUCTION

- Notre rapport au temps

## DU TEMPS POUR EN FAIRE QUOI ?

- Les usages du temps

## LES TÂCHES À ACCOMPLIR : COMMENT ÉVITER DE SE PRÉCIPITER DANS L'ACTION ?

- Notions de priorité, d'urgence et d'importance
- Matrice des priorités
- Astuces pour classer les tâches

## LA DURÉE DES TÂCHES : COMMENT ÉVITER D'AVOIR UNE LISTE TROP LONGUE ?

- Astuces pour estimer la durée des tâches

## LA JOURNÉE DE TRAVAIL : COMMENT RENDRE SA JOURNÉE PLUS EFFICACE ?

- Le carnet des tâches
- Les imprévus

## SEMAINE ET MOIS : COMMENT AVOIR UNE VISION À MOYEN TERME ?

- L'agenda : son rôle
- Règle de vie d'un agenda : savoir l'utiliser

## METHODE DE PREPARATION DE SA JOURNEE

## SAVOIR PLANIFIER EFFICACEMENT SA SEMAINE

## POUR ALLER PLUS LOIN DANS SA GESTION DU TEMPS

- Outil visuel
- Les contraintes et les freins
- Comment les surmonter pour être efficace ?

Tarif (inter)  
600 € HT



Durée : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : mini 3, maxi 10

## OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les outils de gestion du temps
- Savoir organiser ses journées de travail
- Identifier les contraintes et les freins pour mieux gérer son temps

## Méthodes mobilisées

- Supports pédagogiques
- Exercices de mise en situation réelle

## Modalités d'évaluation

- QCM de validation des connaissances

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Merci de nous consulter afin que nous puissions adapter les conditions d'accès et d'accueil des personnes en situation de handicap.

## Lieux et dates

Formation de préférence en intra  
Nous contacter



4,7/5 : Taux de satisfaction de nos clients pour cette formation  
(Actualisation au 26/02/2022)