

# ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

Optimiser son temps et ses priorités

## Référence

DPGT-PRIO

## Durée

2 jours (14h)

## Prérequis

Aucun

## Public visé

Tous

## Certification

Aucune

## Modalités de formation

En présentiel  
A distance  
Intra et Inter-entreprises

## En partenariat



### A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Optimiser votre organisation
- Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
- Gérer les priorités et les imprévus
- Tirer le meilleur parti des outils
- Vous affirmer pour mieux vous organiser
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de votre stress.

### Programme :

#### Introduction

##### Introduction

- Présentation de chacun.e
- Attentes et objectifs visés de chaque participant.e
- Présentation de la formation

#### Mieux comprendre son rapport au temps

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs
- Apprendre à connaître et à atteindre ses buts
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses "messages contraignants" et leurs antidotes
- Identifier ses axes de progrès

#### Mieux s'organiser personnellement et avec les autres

- Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités
- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe
- Choisir les outils les mieux adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

### **Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels**

- Comprendre et se sentir compris : mieux utiliser l'écoute active et le questionnement
- Savoir dire "non"
- Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes
- Proposer des délégations motivantes
- Développer une posture assertive

### **Evacuer le stress et relativiser**

- Comprendre les mécanismes du stress
- La double évaluation
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Acquérir des outils pour faire face

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun.e peut mettre en œuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur.rice à chaque participant.e, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Formalisation à l'issue de la formation**

Attestation de formation remise aux stagiaires