



Titre : **Formation gestion du temps et des priorités**

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et vous organiser au quotidien. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps. Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement. Elle vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de la gestion de votre énergie dans la gestion de votre temps.

**Durée : 11 Heures**

**Tarif : à partir de 1 350 € HT**

**Nombre** de participants maximum : **10 Stagiaires**

**Profils des stagiaires :**

- Toute personne souhaitant améliorer sa productivité

**Prérequis :**

- Avoir des besoins en organisation

**Organisation :**

Formation en présentiel, intra et inter-entreprise, qui a lieu dans des locaux adaptés, proches géographiquement de votre entreprise.

**Accessibilité :**

Cette formation est accessible à tous.

Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre handicap.

**Financement :**

La société LMTransition vous aide dans vos démarches de demande de prise en charge et vous accompagne dans la mise en place de votre formation sans frais supplémentaire.

**Objectifs :**

- Analyser son organisation personnelle et professionnelle
- Clarifier ses objectifs professionnels et gérer ses priorités
- S'approprier les méthodes de planification et construire ses propres outils
- Optimiser sa gestion de sa boîte mail
- Définir des modes de fonctionnement et des attitudes pro actives pour gagner en efficacité
- Optimiser la gestion de son agenda électronique et de sa boîte mail pour s'organiser



### **Modalités pédagogiques :**

Toutes nos formations sont montées de façon à alterner apports théoriques, travail d'introspection avec des exercices et mises en situations pour favoriser l'acquisition des compétences.

### **Modalités d'évaluation :**

Un audit des stagiaires est réalisé en amont de la formation. Pendant ladite formation, des exercices pratiques et mises en situation de travail sont effectuées pour valider l'appropriation et la compréhension du contenu.

A l'issue de la formation, une évaluation globale est réalisée par chaque stagiaire pour valider bien valider avec lui l'atteinte des objectifs. Condition d'obtention de l'attestation d'acquisition est de 80 %.

De plus dans un souci d'amélioration continue de nos offres, un questionnaire de satisfaction à chaud est à remplir par chaque stagiaire à l'issue de la formation.

### **Programme :**

- Jour 1
  - Introduction
    - Gérer : maîtriser son temps
    - L'histoire de la gestion du temps
    - Balance Temps et Travail
  - Connaitre son temps
    - Bilan personnel
    - Analyse des pertes de temps
    - Analyse des activités chronophages
- Jour 2
  - Définir ses objectifs
    - Pourquoi avoir des objectifs
    - Définition de ses propres objectifs

### **Pour aller plus loin :**

Nous vous proposons un accompagnement pour la mise en place d'une organisation fiable et robuste