



## GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

### PUBLIC

Tout personne désireuse d'optimiser son temps et son impact professionnel

### OBJECTIFS

- Optimiser son temps et mobiliser son énergie sur les tâches urgentes
- Utiliser son temps selon ses priorités
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

### PRE-REQUIS

Aucun

### POSITIONNEMENT

Pas de positionnement à l'entrée

### DUREE

1 jour

### EVALUATION DES ACQUIS

Pas d'évaluation en fin de parcours

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques  
Exercices et mises en situation

### NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

- Analyser son activité
- Connaître son cycle d'efficacité journalier
- Décoder son comportement
- Prendre conscience de ses propres messages contraignants
- Connaître les différents modes d'organisation

#### Zoom sur la procrastination

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Comprendre le mécanisme de procrastination
- Faire le point sur soi face à la procrastination

#### Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

- Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités
- Organiser son temps en affinant ses priorités
- Organiser son temps en agençant efficacement son temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses valeurs de temps
- Prendre du recul face à son organisation

#### Développer ses compétences en gestion du temps

- S'organiser en prenant en compte son environnement
- S'organiser en prenant en compte ses propres responsabilités
- S'organiser en sachant se réserver du temps
- S'organiser en optimisant son utilisation des moyens de communication
- S'organiser en sachant dire « non ».

V1-2019