

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Pour l'accueil des personnes en situation de handicap, [consulter les CGV](#)

Pour qui ?

- Dirigeants
 Managers/Cadres
 Collaborateurs
 Équipes
 Particuliers

Nous sommes submergés. Parfois victimes de la dictature de l'urgence. Sous pression entre obligations, contraintes... Mais lesquelles ?
 Se poser enfin, 3 jours, 3 petits jours pour redéfinir ses priorités personnelles et professionnelles, mieux gérer son temps et améliorer sa qualité de vie...
 Tel est notre programme !

Pré-requis

- Non Oui

Pour les délais de réalisation de la formation, [consulter les CGV](#)

En amont de la formation

Questionnaire en ligne d'auto-positionnement

- Faire le diagnostic de sa gestion du temps.
- Cesser de subir la dictature de l'urgence : prioriser !
- Améliorer sa qualité de vie

Les participants

- ont repéré les sources de leur perte de temps
- ont identifié des méthodes et outils pour mieux gérer leur temps
- ont clarifié leurs grands objectifs de vie

2 questionnaires en ligne

- Test de validation et ancrage des acquis
 Questionnaire d'évaluation qualité

Vidéos pédagogiques

Jeux pédagogiques

Imagerie

Travail filmé et analysé avec les participants

Analyse des situations des participants

Exercices corporels

Jeux de rôles

Ateliers projectifs

Questionnaires - quizz

Modalité d'animation

PRÉSENTIEL

DISTANCIEL

Durée 3 jours

Organisation

Sur site client. Domicile ou espace professionnel réservé par ses soins.

Prix

Prix total HT* **4 650.00 €**

Pour **10** participant(s)

Tarifs indiqués hors frais de logistique, et pour une intervention en région parisienne. [Consulter les CGV](#)



BIENVENUE



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



À L'ISSUE DE LA FORMATION



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



MODALITÉS

- Faire son auto-diagnostic de sa gestion du temps
- Identifier ses sphères de vie
- Repérer ses sources d'éparpillement
- Clarifier contraintes et marge de manœuvre

- Rédiger son énoncé de mission
- Clarifier ses priorités
- Dessiner sa carte des missions essentielles
- Distinguer urgence et importance
- Mettre en place les premières actions
- Gérer son entourage et la pression

- Anticiper les aléas et les intégrer dans sa gestion du temps
- Savoir dire "non" ou formuler une demande
- Appliquer la méthode 2-20-2-2
- Oser perdre du temps... ou savoir l'utiliser !
- Anticiper pour diminuer la pression



PROGRAMME

- Utiliser la carte mentale pour gérer ses priorités
- Identifier les moments clés de productivité personnelle ou professionnelle
- Mettre en place une stratégie de motivation

- Repérer ses besoins psychologiques
- Gérer son temps en intégrant la satisfaction des besoins psychologiques
- Découvrir et appliquer la méthode LIMITER
- Remplacer les RTT (Repousser-Tarder-Temporiser) par les CTT (Commencer-Traiter-Terminer) !