

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) !