

# LA GESTION DE SON TEMPS ET DES PRIORITÉS

## Objectifs de la formation

- Comprendre les différentes dimensions du temps et les principaux types de comportements face au temps.
- Comprendre pourquoi il est nécessaire de gérer son temps.
- Mettre en pratique les outils essentiels à la gestion de son temps et des priorités



## → Public et prerequis

Tout personnel dont l'activité est basée sur le relationnel, le changement, l'organisation en autonomie et la gestion de l'urgence.

Prérequis : Avoir acquis une première expérience en communication et du travail en autonomie.

## → PROGRAMME

### Mieux connaître le temps

- Qu'est-ce que le temps ?
- Comprendre son attitude, son organisation et situer le rôle de son environnement.

### Les priorités

- Différencier les priorités des urgences pour cibler ses actions.
- Etablir les relations nécessaires pour accorder le projet individuel, le projet général, et quantifier le temps nécessaire.
- Relier la définition de fonction à la notion de temps pour accorder l'investissement temps nécessaire.

### La planification

- Appréhender les bases de la planification pour équilibrer les différentes charges de travail, respecter ses priorités, projeter dans le futur.
- Savoir négocier les échéances en fonction de sa charge
- Connaître et choisir parmi les différents types d'agenda.
- Tenir cet outil pour en faire une aide efficace au quotidien
- Planifier ses propres activités pour s'approprier la mise en œuvre.
- Les lois du temps par rapport à notre organisation.

## → Durée / Tarifs

1 jour. Voir grille tarifaire sur notre site.

## → Méthodes pédagogiques

- Apports théorique sur les fondamentaux.
- Exercices pratiques fondés sur des cas issus de situations réelles ou proposées
- Échanges, retours d'expériences
- Travaux en sous-groupes

## → Validation

Attestation de fin de formation

## → Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Evaluation individuelle de la capacité à suivre la formation