

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

Gestion du temps et des priorités

OBJECTIFS FORMATION

- Identifier et prioriser ses tâches de manière efficace.
- Gérer les situations stressantes tout en restant lucide et opérationnel.
- Organiser ses activités pour répondre aux sollicitations dans les délais.
- Maîtriser les techniques essentielles de gestion du temps et des priorités.

PUBLIC

- Cadres, commerciaux, managers
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en gestion du temps et des priorités.

DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF.
Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

ADMISSION

Admission sans disposition particulière

PRE REQUIS

Aucun

INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

L'ensemble de nos sites sont conformes à l'accueil de PMR. Besoin d'adapter le rythme ou les outils d'accès à la formation ? Parlez-en à nos consultants formation ! Des adaptations pourront être étudiées en lien avec les acteurs de l'accompagnement du handicap en Île-de-France (Agefiph, Cap Emploi...).



DURÉE

14h

INTER

1160,00 €

INTRA

3480,00 €

SITES

Evry

MODALITES

Présentiel
Distanciel

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

Gestion du temps et des priorités

PROGRAMME

Jour 1 : Comprendre et analyser sa gestion du temps actuelle

Auto-diagnostic :

- Analyse de ses habitudes de gestion du temps.
- Activité : Identifier les "voleurs de temps" (interruptions, procrastination, gestion des imprévus).

Les fondamentaux de la gestion du temps :

- Comprendre les notions d'urgence et d'importance.
- Présentation de la matrice d'Eisenhower.
- Atelier pratique : Classer ses tâches selon leur priorité.

Techniques de priorisation :

- Méthode SMART pour définir des objectifs.
- Techniques de planification : to-do list, calendrier structuré, outils numériques.

La gestion des interruptions :

- Comment dire "non" efficacement.

Jour 2 : Gérer les priorités et rester performant sous pression

Gestion des situations stressantes :

- Comprendre le lien entre stress et gestion du temps.
- Techniques pour garder son calme face aux urgences.

Planification stratégique :

- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée.
- Réduire la charge mentale grâce à la méthode GTD (Getting Things Done).

Optimiser sa communication pour gagner du temps :

- Clarifier les attentes et les priorités avec son entourage professionnel.

Créer une dynamique d'amélioration continue :

- Réévaluer régulièrement ses priorités.
- Mettre en place des routines efficaces.

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

Gestion du temps et des priorités

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Réflexions de groupe guidées par le formateur
- Études de cas concrets tirés du quotidien des participants.
- Tests pour apprendre à gérer son temps

MODALITES D'EVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne

STATISTIQUE

	Promotion	Nombre de stagiaire	Taux de satisfaction (en %)
2025			