

# Gestion du temps et des priorités

2 j (14 heures)

Ref : DPGT

## Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Identifier et classer ses priorités d'actions au quotidien
- Définir ses priorités
- Utiliser les outils et méthodes qui permettent de mieux gérer son temps
- Gérer les personnes qui impactent notre temps

## Programme détaillé

### PRINCIPES D'UNE GESTION DU TEMPS EFFICACE

---

- Les lois de gestion du temps
- Les règles fondamentales d'une gestion efficace du temps
- La gestion du planning

## **DEFINIR SES PRIORITES**

---

Matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités

## **OUTILS ET METHODES FACILITANT UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS**

---

Bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda

Méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches

To-do list (méthode LIMITER)

Flash meeting pour coordonner ses équipes

Méthode CAP pour gérer efficacement ses mails

Gestion et suivi d'activité avec Trello

## **GERER LES PERSONNES QUI IMPACTENT NOTRE TEMPS**

---

Méthode de gestion des interruptions

La réponse à une demande urgente

Le refus diplomatique

## **PERTES DE TEMPS LIEES A UNE MAUVAISE ORGANISATION DE SON ESPACE DE TRAVAIL**

---

Optimiser son espace de travail

Le 5S office

## **PRENDRE DES PAUSES EFFICACES**

---

Inclure les temps de pause pour baisser sa charge mentale et son niveau de stress

Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes

Pratiquer des respirations spécifiques pour calmer son stress