



2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne cherchant à concilier performance professionnelle et sérénité personnelle.
Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

Objectifs pédagogiques

Identifier mes symptômes vis-à-vis de la gestion du temps.

Comprendre les leviers techniques, la méthode de gestion du temps et des priorités.

Connaître les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité.

Savoir utiliser les leviers et les outils pour gérer son temps et ses priorités.

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et ateliers de mise en pratique.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Marre de courir après le temps ? Et si vous en faisiez enfin votre allié ! Grâce à ce programme, découvrez des méthodes simples et efficaces pour organiser, respirer et avancer avec clarté et sérénité.

PROGRAMME

Evaluer la situation par rapport à votre gestion du temps

- Prise de conscience et analyse de vos pratiques de gestion du temps de travail
- Les maladies du temps : que faisons-nous de notre temps ?
- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
- Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité
- L'estimation de la durée des tâches
- La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps
- Exercice pratique préparation et présentation : organisation du voyage
- Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités
- Pratiquer la gestion des priorités autour d'un projet concret
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- La gestion des imprévus et la gestion du temps

Mettre en place son plan d'action

- Savoir dire Non et faire respecter ses priorités
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé
- Organiser son propre temps
- Stratégie de mise en œuvre des objectifs pour gérer et organiser son temps
- Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions.
- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
- Validation d'un point de réussite par journée
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité
- Votre plan d'action individuel

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**PREPARER ET ANIMER VOS
RÉUNIONS**