

# Gestion du temps et des priorités



**Présentiel** 2 jours soit 14h



Tout public



**Interentreprise** : 1095€ HT soit 1188,08€ TTC

**Intraentreprise** : 2980€ HT soit 3233,30€ TTC pour un groupe de 12 apprenants maximum



## PRÉREQUIS

Aucun

## MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

Pédagogie PEÏ :

- Outils digitaux
- Méthodes actives
- Démarche inductive
- Courant socioconstructiviste

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations avec l'outil KLAXOON ou DENDREO

## MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

**Présentiel** : Formation dans nos locaux partenaires. Salles de formation équipées de paper board, wifi, et accessibles en transports (voiture, bus...). Votre convocation comportera un plan d'accès.

Mise à disposition sur notre site internet [www.cadriformat.fr](http://www.cadriformat.fr) des sessions de formations. Réponse à une demande en moins de 48h.

Entrée en formation selon calendrier prévisionnel 2026.

## ACCESSIBILITÉ

Nos prestataires hôteliers permettent l'accès aux P.M.R. Contacter le référent handicap [yann.guillaume@cadriformat.fr](mailto:yann.guillaume@cadriformat.fr) pour toute question relative à l'accessibilité universelle de nos formations aux personnes en situation de handicap.



## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Établir ses priorités à tout instant
- Adapter sa vision à court et moyen terme pour définir le plan d'action le plus adapté
- Savoir dire non et négocier son planning
- Appliquer les techniques pour gagner du temps



## PROGRAMME

### S'ORGANISER

- Analyser sa relation au temps et son style d'organisation
- Évaluer son autonomie & questionner ses habitudes

### ACQUÉRIR DES RÉFLEXES

- Évaluer l'intérêt/l'opportunité d'une tâche
- Distinguer objectifs et moyens
- Penser solutions et résultats plutôt que difficultés
- Identifier et traquer les voleurs de temps

### UTILISER LES BONS OUTILS AU BON MOMENT

- Outils traditionnels : agenda, trieurs, planning, check-list
- Outils informatiques : messagerie, agenda électronique

### CHANGER SON ATTITUDE

- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps et trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- Gérer les interruptions et les imprévus

### S'ORGANISER AVEC SON ENTOURAGE

- Faciliter l'accès aux informations, partager les bonnes pratiques
- Mettre en place des règles de travail

### GÉRER LES PRIORITÉS

- Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- Repérer et prendre en compte les attentes de ses interlocuteurs
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Anticiper les urgences pour mieux les gérer

