



## Gestion du temps et des priorités

### Objectifs :

- Prendre du recul par rapport à son organisation et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Acquérir les méthodes et les outils pour gagner du temps
- Gérer son stress pour maintenir sa fiabilité au quotidien
- Améliorer sa communication pour gagner en efficacité



#### Durée

2 jours  
soit 14 heures



#### Prérequis

Pas de prérequis particulier  
pour cette formation.



#### Lien

**En intra :** en présentiel ou  
distanciel, France entière.  
**En inter :** selon planning.



#### Modalités d'accès

Nos formations sont  
accessibles à tous. Pour toute  
situation particulière  
nécessitant une adaptation,  
merci de nous contacter.



#### Public

De 4 à 8 stagiaires.  
Tout public.



#### Sanctions

Certificat de réalisation  
individuel remis à l'issue  
de la formation.

# PROGRAMME DE FORMATION

## Déroulé :

- **Le temps c'est quoi ?**
  - Définir le temps et sa gestion
  - Connaître les 6 lois principales de gestion du temps
- **Comment arrêter de perdre son temps ?**
  - Identifier ses voleurs de temps
  - Mettre en place sa stratégie : repérage au quotidien, mesure
- **Contrôler les outils chronophages**
  - Le Téléphone
  - Le Mail
  - Les Réseaux sociaux
- **Utiliser les outils de gestion du temps**
  - La To do list
  - La matrice Eisenhower
  - Le planning et le rétro planning
  - L'agenda partagé
- **Maîtriser les clés d'une communication efficace**
  - Le processus de communication
  - Les filtres
  - Les perceptions et les représentations
  - Le triangle de Karpman
  - L'écoute active
- **Changer de posture pour optimiser son temps**
  - Se faire comprendre
  - Définir et fixer ses objectifs
  - Savoir fixer des limites
  - Savoir dire non
  - Répondre aux objections
- **Retours d'expériences et conseils individualisés**
  - Échange et partage de manière collective
  - Réponses aux questions personnelles

---

## Méthodes & moyens pédagogiques

Tests d'auto-positionnement ; Présentation théorique ; Apports d'outils adaptés aux problématiques individuelles ; support papier et vidéo-projection.

## Modes d'évaluation

Une grille d'évaluation "à chaud" de la formation sera complétée par le participant sur les conditions de déroulement de l'action (organisation, pédagogie...).

Un bilan de positionnement initial et final permettant de confirmer l'atteinte des objectifs de la formation sera complété par le participant et validé par le formateur.

## Intervenante :



**Ingrid PIERONNE :**

Formatrice en management et communication, coach. 18 années d'expérience commercial, communication et RH.