

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Organiser son activité pour gagner en efficacité et en sérénité

Une mauvaise gestion du temps génère stress et inefficacité. Cette formation vous apporte des outils simples et concrets pour mieux vous organiser et gérer vos priorités au quotidien.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Tout public pouvant agir sur son organisation personnelle

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1/2 journée - 3h30

**Tarif**

inter-entreprise : 390 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Clarifier leurs priorités.

Identifier les sources de perte de temps.

Organiser leur activité de manière efficace.

Gérer les urgences et les imprévus.

Limiter les interruptions et les sollicitations.

Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Outils immédiatement utilisables : matrice des priorités, planning type.

Support de formation remis aux participants par mail.

DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

1

- Analyser l'utilisation de son temps
- Identifier les activités chronophages
- Repérer les sources de dispersion et d'interruptions

DÉFINIR SES PRIORITÉS

2

- Hiérarchiser ses tâches
- Utiliser la matrice Eisenhower
- Utiliser la technique Pomodoro

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Evaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

S'ORGANISER AU QUOTIDIEN

3

- Planifier ses tâches à court et moyen terme
- Utiliser des outils simples de gestion du temps (agenda, chronomètre)
- Fixer des plages horaires libres pour gérer les imprévus
- Savoir déléguer

GAGNER EN EFFICACITÉ

4

- Gérer les imprévus
- Lutter contre la procrastination
- Gérer les sollicitations (mails, téléphone, messagerie écrite, collègues)
- Savoir dire non
- Améliorer sa concentration

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

Contact :



Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74



gaelle.coaching.normandie@outlook.fr



<https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227

