



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

A partir de 750€ nets de taxes.

100% présentiel
Mix Learning

Public visé : Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps.

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : du 16 juin au 17 juin 2025

BEAUVAIS

SESSION 1 : du 03 novembre au 04 novembre 2025

DUNKERQUE

SESSION 1 : du 08/10/2024 au 09/10/2024

SESSION 2 : du 08 octobre au 09 octobre 2025

LAON

SESSION 1 : du 05 mars au 06 mars 2025

LENS

SESSION 1 : 18 novembre & 09 décembre

SESSION 2 : du 06 juin au 25 juin 2025

ROUBAIX

SESSION 1 : du 25 février au 26 février 2025

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Comprendre sa relation au temps pour effectuer des changements durables en créant de nouveaux rituels
- Prioriser ses activités
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Planifier ses actions sur le moyen et long terme
- Organiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales avec les différents interlocuteurs
- Prendre des temps de recul sur ses résultats et son organisation personnelle

Les + de la formation

- Diagnostic personnel basé sur l'étude du « journal de bord » et la « synthèse de l'activité temps », deux fiches remises en amont aux participants
- Conception d'un plan d'actions personnalisé pour optimiser sa gestion du temps et gagner en efficacité

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 08/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 N° Vert **0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. Analyse de l'utilisation du temps

- Analyse individuelle des activités et des interruptions
- Repérage des freins à l'efficacité et des facteurs de gaspillage
- Les notions d'urgence et d'importance

2. Aborder les dysfonctionnements et les freins individuels à l'efficacité

Repérage des dysfonctionnements et de leur origine

- Les « chronophages » majeurs
- Leurs origines (soi les autres)
- Les 7 grands principes de la gestion du temps

Freins individuels à l'efficacité

- Typologie des utilisateurs du temps
- Identification de ses travers en matière d'utilisation du temps
- Les gaspillages de temps

3. Notions d'urgence et d'importance en fonction de la mission des objectifs à atteindre

- Recentrage de mon activité sur ma mission
- Estimation du temps
- Hiérarchisation des activités en fonction des objectifs
- Règles de programmation d'une journée
- Programmation par unité de temps

4. Mobilisation de mes ressources

- Les biorythmes
- Moi l'autre et le service à l'autre
- Les outils d'organisation et de gestion du temps
- Les outils comportementaux
- Les outils relationnels





GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

Etre capable de :

- s'organiser en sachant prioriser en fonction des critères d'urgence et d'importance
- mettre en place des techniques permettant d'éviter les distracteurs pour gagner en efficacité
- estimer le temps à consacrer à chaque activité de façon objective

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

