



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



### « Maitriser son temps et gérer ses priorités »

Durée : 2 jours – 14 heures

#### OBJECTIFS

- ✓ Savoir gérer son temps en fonction de ses priorités
- ✓ Savoir mettre en place une méthode pour organiser sa journée de travail
- ✓ Savoir gérer les urgences
- ✓ Savoir anticiper et organiser ses tâches
- ✓ Savoir gérer son stress
- ✓ Savoir communiquer efficacement

#### PUBLIC

toute personne à la recherche de méthodes pour gérer au mieux son temps

#### PRE REQUIS

Aucun

#### PROGRAMME

##### **Comprendre son mode de fonctionnement pour identifier les causes d'une mauvaise gestion du temps**

- Maitriser les profils de personnalités
- Comprendre les profils chrono phagiques et mettre en œuvre des plans d'actions
- Renforcer son intelligence émotionnelle pour gagner en confiance

### **Communiquer efficacement**

- Réguler son émotion avant et dans l'action
- Utiliser différentes techniques de relaxation
- S'exprimer avec clarté et précision

### **Savoir dire « NON »**

- Savoir ne pas se laisser envahir par les sollicitations des autres
- Savoir analyser les sollicitations extérieures
- Savoir dire « non » et répondre aux sollicitations plus tard

### **Savoir identifier les activités à faible valeur ajoutée**

- Maîtriser la construction d'une matrice des temps utiles

### **Savoir identifier ses priorités et réussir à se concentrer sur ses priorités**

- Savoir dresser un inventaire de toutes ses tâches et établir des critères d'importance pour chacune des tâches
- Savoir hiérarchiser ses tâches en clarifiant les priorités
- Savoir se concentrer sur les tâches jugées importantes et réussir à distinguer l'important de l'urgent

Atelier pratique : réaliser sa liste de tâches et les hiérarchiser

## MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation



**CTB FORMATION**

MANAGER VOS TALENTS

---

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation