



MANAGEMENT - LEADERSHIP | MANAGEMENT

## Gérer son temps et ses priorités

*Gerer son temps et ses priorités. Une méthode qui a fait ses preuves*

**Durée :** 2 jours    **Déroulement :** Présentiel

### Objectifs :

- Faire les choses à temps et se rattraper quand on est débordé
- Doubler son efficacité
- Travailler dans la sérénité en diminuant le stress

### Programme :

Premier jour

- 1- Les principes de la méthode
  - Comment gagner en efficacité
  - Six règles à utiliser au quotidien
- 2- Conseils pratiques
  - Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
  - Donner une vision claire de la journée
  - Gérer les interruptions
  - Identifier et maîtriser les mangeurs de temps
  - Utiliser votre cerveau en pleine conscience
  - Planifier vos tâches
  - Prendre des rendez-vous avec soi-même.
- 3- Utilisation efficace des mails
  - règles d'utilisation des mails
  - savoir remplacer certains mails par l'intelligence émotionnelle
- 4- Utilisation efficace du téléphone
  - Faire du téléphone un allié
  - Principes à mettre en place

Deuxième jour

- 5- Soyez organisé pour mieux gérer votre temps
  - Règles de base d'une bonne organisation
  - Les 5 S
- 6- Gestion des priorités
  - Matrice des priorités
  - Les causes des imprévus
  - Différencier l'urgent et l'important
  - Méthode NERACC
- 7- Principes de délégation
  - Que faut-il déléguer et à qui ?
  - Quel niveau de délégation mettre en place en fonction du délégataire
- 8- Animer des réunions efficaces.

### Profils :

- Membre des équipes de direction, dirigeants, cadres, managers, entrepreneurs, toute personne débordée par ses activités

### Pre-requis :

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### Attendu :

- Attestation de formation

### Modalités :

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### Format d'intervention :

- Formation en inter ou en intra entreprise

### Délai d'accès :

- 1 mois

### Tarif :

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible**

### Votre contact :

**Pascal Dupuy**

[pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

**06 73 84 58 71**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*



- Utiliser l'esprit d'équipe
- Favoriser l'intelligence collective

9- Apprendre à dire « non » sans entrer dans un conflit.

- savoir dire Non
- Application pratiques.
- Mise en situation

10- Gérer le stress par la cohérence cardiaque

11- règles à utiliser au quotidien

- Le cercle vertueux
- Règles d'or pour mieux manager son temps

**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**