



MANAGEMENT - LEADERSHIP | MANAGEMENT

## Gérer son temps et ses priorités

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

**Durée :** 1 jour    **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
- Vous faire aider par l'I.A.

### Programme :

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

- 1- Etat des lieux de votre gestion du temps
  - Quelles sont les causes à l'origine d'une mauvaise gestion du temps
  - Prendre les commandes de son temps.
- 2- Une méthode pour gérer son temps
  - Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
  - Le principe de la méthode
  - Utiliser votre cerveau en pleine conscience
  - Comment s'organiser pour appliquer la méthode
  - Méthode NERACC
  - les destructeurs d'agenda
- 3 Utilisation efficace des mails
  - règles d'utilisation des mails
- 4 Utilisation efficace du téléphone
  - Faire du téléphone un allié
  - Principes à mettre en place
- 5 Equilibre vie perso / vie pro
  - Comment s'organiser pour mieux gérer votre temps
- 6 Gestion des priorités
  - Matrice des priorités
  - Les causes des imprévus
  - Différencier l'urgent et l'important
- 7 Rendez vos réunions efficaces.
  - Préparez et influencez les décisions en réunion
  - Six principes à mettre en place
- 8 Ne confondez pas urgent et important
  - Matrice des priorités
  - Les causes des imprévus

### 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 / Moyens :

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

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis par questionnaire

### Format d'intervention :

- Formation en inter ou en intra entreprise

### Délai d'accès :

- 1 mois

### Tarif :

**- Intra 1500€**

**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.*



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

- Savoir dire Non

- Application pratiques. Mise en situation

10 - Vous faire aider par l'I.A.

11 En résumé

- Principes à retenir

- Evaluation des acquis

- ressenti des participants

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