

## Gestion du temps et des priorités

### Référence

MNGT-10

### Délai d'accès

Nous consulter

*Inscriptions possibles jusqu'à 24h avant le début de la formation*

### Durée, rythme

1 jour

### Prérequis

Aucun

### Diplôme / certification / attestation

Attestation

### Aptitudes requises

Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie

Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

## OBJECTIFS

Prendre en compte la manière dont chacun envisage le temps et son utilisation, qu'il soit professionnel ou personnel

Gérer des priorités en utilisant des outils spécifiques et adaptés à chaque activité et à chaque collaborateur

Utiliser les nouveaux outils technologiques pour gagner en efficacité et en traçabilité

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :

- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le formateur
- mise en situation collective et/ou individuelle

## MOYENS HUMAINS

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

## VALEUR AJOUTÉE

Intervenants experts du domaine

## MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation

## ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. Consultez nos référentes handicap pour l'adaptation du parcours, des modalités pédagogiques et des moyens d'évaluation. A Limoges : Stéphanie ROCHE - PETILLOT au 05.55.30.08.08 / A Tulle et à Brive : Marie-Laure THIOLIERE au 05.55.29.57.05

## PROGRAMME

### Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

- Analyser son activité
- Connaître son cycle d'efficacité journalier
- Décoder son comportement
- Prendre conscience de ses propres messages contraignants
- Connaître les différents modes d'organisation

### Zoom sur la procrastination

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Comprendre le mécanisme de procrastination
- Faire le point sur soi face à la procrastination

### Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

- Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités
- Organiser son temps en affinant ses priorités
- Organiser son temps en agençant efficacement son temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses valeurs de temps
- Prendre du recul face à son organisation

### Développer ses compétences en gestion du temps

- S'organiser en prenant en compte son environnement
- S'organiser en prenant en compte ses propres responsabilités
- S'organiser en sachant se réserver du temps
- S'organiser en optimisant son utilisation des moyens de communication
- S'organiser en sachant dire "non"



### INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période  
2022 - 2022

Taux de satisfaction des apprenants

**92%**

#### Tarif HT inter

420 €

#### Tarif HT intra

Nous consulter



Pôle Formation UIMM  
Site de Limoges - Say  
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet  
87000 Limoges  
05.55.30.08.08  
accueil@formations-industrieslimousin.fr  
www.formations-industrieslimousin.fr

**UIMM**

PÔLE FORMATION  
Limousin

LA FABRIQUE  
DE L'AVENIR



Pôle Formation UIMM  
Site de Brive  
11 rue André Fabry  
19100 Brive-la-Gaillarde  
05.55.30.08.08  
accueil@formations-industrieslimousin.fr  
www.formations-industrieslimousin.fr