



## Formation

# Gérer son temps et ses priorités

### Durée et modalités

2 jours, soit 14 heures

En présentiel (maximum 10 personnes) ou à distance (maximum 8 personnes)

**Prérequis** : aucun

**Public** : tout public

### Objectifs pédagogiques

Optimiser son organisation

Identifier ses priorités

S'affirmer pour ne pas subir

Prendre du recul sur son quotidien

### Méthode pédagogique

Apports théoriques et pratiques

Analyse et partage

Exercices pratiques

Support de formation remis en fin de formation

### Formatrice diplômée et experte

Management d'équipe

Relation client

Développement personnel

## Programme

### Maîtriser son temps

- Définir la gestion du temps
- Définir la procrastination
- Connaître quelques lois de la gestion du temps

### Prioriser ses tâches

- Définir la notion de priorité
- Se fixer des objectifs
- Connaître quelques lois de privatisation des tâches

### Optimiser les outils du quotidien

- Organiser et planifier
- Choisir son outil support
- Gérer ses voleurs de temps

### Adopter une posture adéquate

- Veiller à son équilibre de vie
- Adopter une posture proactive
- Développer son assertivité
- Communiquer positivement

### Gérer son stress

- Identifier la mécanique du stress
- Contrôler sa respiration
- Ajouter de la joie dans son travail