

Formation Gestion du temps et des priorités

Public concerné

Tout public.

Objectifs

- Être capable d'identifier les facteurs de procrastination et de surmenage
- Définir les outils de gestion professionnels
- Fixer et atteindre des objectifs SMART
- Planifier efficacement les activités et les tâches
- Classifier les tâches selon l'urgence et l'importance

Prérequis

Aucun prérequis.

Moyens techniques

Formation en téléprésentiel. Le stagiaire devra être équipé d'un ordinateur, d'une webcam, d'un microphone avec une connexion internet stable. Classe virtuelle Microsoft Teams.

Moyens et méthodes pédagogiques

Mises en situation pratiques et jeux de rôle, alternance d'outils d'aide à la décision théorique, TP intersessions, exercices, études de cas et cas pratiques. Support de formation fourni.

Modalités d'évaluation des acquis

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ. En fin de formation, un questionnaire de satisfaction est remis, pour un feedback à chaud. Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Devenir maître de son temps

- Analyser les facteurs de procrastination
- Connaître les causes du sentiment de surmenage
- Définir et convoquer son état optimal pour prendre les bonnes décisions

Définir ses priorités

- Donner la priorité aux priorités
- Distinguer l'urgent de l'important pour trier les tâches et les sollicitations

Se fixer des objectifs et les atteindre

- Fixer des objectifs SMART
- Déconstruire : passer de l'objectif aux tâches à réaliser

Techniques et outils de planification de gestion du temps

- Planifier pour favoriser la concentration et le flow
- Allouer efficacement du temps à des tâches
- La méthode NERAC ou comment s'organiser simplement

Garder une communication positive et constructive

- Utiliser un vocabulaire concret et s'exprimer avec tact
- Se montrer conciliant, coopératif et rechercher des solutions
- Pratiquer le « oui négocié » aller au-devant de l'information, poser les bonnes questions
- Se fixer des objectifs concrets et les atteindre

Intégrer les bonnes pratiques et mettre en place des changements

- Comprendre le fonctionnement de ses émotions
- Modifier les habitudes et les comportements indésirables
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Renforcer son énergie au quotidien

DATE (à définir)

25 février, 3 mars, 12 mars ou 27 mai 2026

LIEU

En téléprésentiel, à distance

DURÉE

1 jour soit 7h

HORAIRES

9h-12h30 et 14h-17h30

TARIF PUBLIC

550 € HT par stagiaire

TARIF MEMBRE ADN

450 € HT par stagiaire

ACCESSIBILITÉ

Accueil des personnes en situation de handicap. Nous contacter pour étudier un éventuel aménagement à formation@alliancedunumerique.fr.

ORGANISME DE FORMATION

Alliance du Numérique
5 place du Balloir
16200 Jarnac

FORMATEUR

Pascal Rumèbe

5 place du Balloir
16200 JARNAC

0 806 110 142 Service gratuit
hors appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834032333 00019
N°TVA INTRA : FR 309834032333