

# SAVOIR GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES



## Objectif(s)

- Comprendre l'importance de la gestion du temps ;
- Prendre conscience de ses propres habitudes en termes de gestion du temps.



## Pré-requis

- Maîtriser la langue française



## Public

- Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs ;
- Groupe de 5 à 12 personnes.



## Durée et lieu

- 1 journée
- Dans vos locaux
- Hybride (présentiel + distanciel)
- Distanciel



## Moyen(s) pédagogique(s)

- Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.



## Méthode(s) d'évaluation

- Quiz
- Exercices pratiques



## Tarif(s)

- Nous consulter - [contact@sofrec.net](mailto:contact@sofrec.net)



## Programme

INTRODUCTION / Accueil

SÉQUENCE 1 : Qu'est-ce que la gestion du temps ?

- Définition de la gestion du temps ;
- Les mythes sur la gestion du temps ;
- L'impact d'une mauvaise gestion sur le travail et la vie personnelle ;
- Diagnostic personnel : comment gérez-vous votre temps actuellement ? ;
- Identifier les facteurs de perte de temps (interruptions, procrastination, manque de planification).

SÉQUENCE 2 : Les lois du temps

- Loi de Parkinson ;
- Loi de Pareto (80/20) ;
- Principe d'Eisenhower ;
- Outils de base pour la gestion du temps.

SÉQUENCE 3 : Priorisation et planification

- Savoir distinguer entre les tâches urgentes et importantes ;
- Maîtriser les outils de planification pour mieux organiser son travail ;
- Comprendre la priorisation ;
  - La méthode ABCDE ;
  - La méthode GTD (Getting Things Done) ;
  - Analyse du retour sur investissement du temps passé sur les tâches.

- La planification efficace :
  - Créer des objectifs SMART ;
  - Planification quotidienne, hebdomadaire et mensuelle ;
  - Gérer les imprévus tout en restant productif.

- Simulation d'une journée avec des imprévus : comment réajuster ses priorités ?

SÉQUENCE 4 : Gérer son énergie et les interruptions

- Gestion de l'énergie au travail ;
- L'impact des interruptions sur la productivité ;
- Gérer les distractions numériques ;
- Négocier avec les interruptions humaines.

CONCLUSION / Synthèse