

La gestion du temps et des priorités

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2285424F — Mise à jour : 24 janvier 2025

Organisme responsable : **2C FORMA**

Contenu

Objectifs

- Renforcer la connaissance de soi** en comprenant son rapport au temps
- Apprendre à mieux s'organiser** avec des objectifs et à définir ses priorités
- Apprendre à planifier** sa semaine et sa journée pour gagner en efficacité

Programme

Qu'est-ce que la gestion du temps

- Analyser son activité, la matrice de structuration du temps
- Identifier les causes de perte du temps
- Les trois composantes de la gestion du temps
- La difficulté à gérer son temps
- Comment identifier ses priorités
- La capacité d'action
- Les catégories de tâches, la matrice d'Eisenhower
- Savoir affecter des priorités
- Les outils pratiques
- Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche

Les risques de la sous-évaluation

- Connaître la durée des tâches habituelles.
- Calculer le temps des tâches futures.
- Un point trimestriel : Le journal d'activité
- Savoir respecter les échéances

Les pièges de la dérive du temps

- Un outil très efficace : Le plan de journée
- Calculer le temps dont vous disposez réellement.
- Savoir gérer le moyen et long terme

Les conséquences du manque d'anticipation

- Épurer ses objectifs ; Les différentes options pour gérer le moyen terme ; La gestion à long terme ; Les aspects pratiques ; La projection à un an ; Le rythme d'une journée

Objectifs et cohérence personnelle

- Objectifs de vie ; La grille des activités ; Passer du "quand" au "qui" ; Partager sa vision

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1922892	Présentiel	Pont-Péan	01/01/2025	29/12/2026

Source : GREF Bretagne #2285424F