

## Gestion du temps et des priorités

*Renforcez votre efficacité professionnelle et personnelle*

Lieu : Nice Ouest - Quartier Méridia (formation également réalisable sur Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Tout public

### Objectifs

Formation sur la gestion du temps et des priorités permettant de :

- Prendre du recul par rapport à son organisation et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Gérer son stress pour maintenir sa fiabilité au quotidien
- Améliorer sa communication pour gagner en efficacité

La formation "Gestion du temps et des priorités" vous permettra de **gagner en efficacité professionnelle et personnelle.**

### Programme

- **La méthodologie pour gérer son temps avec efficacité**
  - Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
  - Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité
  - L'estimation de la durée des tâches
  - La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps.
- **Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités**
  - Pratiquer la gestion des priorités
  - L'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches
  - Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
  - La gestion des imprévus et la gestion du temps.
  - Construction réelle de son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir, exercice de priorisation, exercice "Prévoir l'imprévu"
- **Les comportements à adopter pour gérer son temps avec efficacité**
  - Savoir dire Non et faire respecter ses priorités.
  - Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
  - Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- **Stratégie de mise en ?uvre des objectifs pour gérer et organiser son temps**
  - Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions, réunions, ?

- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
- Validation d'un point de réussite par journée
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité

Cette formation est aussi dispensée en **coaching individuel**: accompagnement et programme personnalisés, adaptés aux besoins et problématiques individuels

Cette **formation** se déroule sur **Nice** en inter-entreprise et nous pouvons animer cette formation en Intra sur **Monaco, Sophia-Antipolis, Cannes (06)**, ainsi que dans le **Var (83)** et les **Bouches du Rhône (13)**