



1

## PROGRAMME DE FORMATION

### GESTION DES PRIORITES

#### Objectifs pédagogiques

Optimiser son temps

#### Prérequis

Aucun prérequis

#### Public concerné

Tout public

#### Moyens et supports pédagogiques

Formation en distanciel (Visio) : Cours particuliers ou en groupe dispensés en Visio par l'un de nos formateurs.

Formation en présentiel : Cours particuliers ou en groupe dispensés en présentiel par l'un de nos formateurs.

#### Moyens d'évaluation des acquis

A chaque fin de cours, des exercices (mise en situation) sont effectués afin de valider les acquis du stagiaire et des évaluations intermédiaires seront proposées à chaque fin de module.

#### Moyens d'encadrement

Le stagiaire sera contacté par le formateur au démarrage de sa formation, pour évaluer ses besoins, envies, et objectifs de celle-ci.

Suite à ce premier contact, nous serons disponibles pour le stagiaire à tout moment pendant toute la durée de sa formation par téléphone ou par mail.

Un suivi régulier et périodique sera effectué tout au long de son parcours.



2

## Description de la formation :

### Gérer son temps en fonction de ses priorités

- Comment gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles ?
- Evaluer les priorités de sa mission
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses sources d'inefficacité
- Connaitre les priorités de son poste
- Faire la différence entre urgence et importance

### Une organisation efficace

- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Organiser son emploi du temps
- Identifier les problèmes de la gestion du temps et savoir les repérer
- Choisir les outils les mieux adaptés à la gestion de ses priorités

### Gagner en efficacité

- Optimiser la production des dossiers afin de fournir un résultat créatif de qualité
- Renforcer son énergie
- Gérer son stress – les mécanismes du stress, les outils pour faire face
- Trouver son équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels
- Améliorer sa communication et ses capacités d'écoute
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Prendre le temps de débriefing

### Finalisation de la formation

- Conclusion
- Estimation des acquis de connaissance des stagiaires par le formateur