

## FORMATION – GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son approche du temps
- Savoir se fixer des priorités et s'organiser
- Pouvoir gérer l'imprévu
- Savoir dire non et demander de l'aide



1 JOUR



TOUT PUBLIC (5 A 12 PARTICIPANTS)



PRÉSENTIEL, DISTANCIEL OU MIXTE  
12 STAGIAIRES MAXIMUM



CONTACTEZ-NOUS POUR SÉLECTIONNER DES  
DATES DE FORMATION



FORMAT CLASSIQUE :  
1 COMÉDIEN FORMATEUR, SAYNÈTES EN VIDÉO,  
JUSQU'À 3 MISES EN SITUATION.

2200 EUROS



FORMAT PREMIUM :  
2 COMÉDIENS FORMATEURS, SAYNÈTES JOUÉES  
EN LIVRE, JUSQU'À 5 MISES EN SITUATION.

3600 EUROS



AUCUN PRÉREQUIS N'EST DEMANDÉ POUR  
PARTICIPER À CETTE FORMATION

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Saynètes
- Vidéos
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation
- Echanges interactifs
- Présentation Powerpoint
- Plateforme LMS

*Les moyens et supports mobilisés sont employés en fonction des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.*

*Nos formateurs sont des experts de la thématique et reconnus dans le métier : consultez leur profil dans notre CVthèque accessible en ligne.*

Certification non concernée

### CONTENU DE LA FORMATION

#### AXE 1

##### Sensibiliser à la gestion du temps et des priorités

###### Saynète théâtrale : "La gestion du temps et des priorités"

- Mise en exergue des problèmes principaux de la gestion du temps et des priorités
- Prendre conscience des répercussions sur le travail et l'individu

###### Méta-plan et partage d'expérience

- Identifier sa propre perception du temps
- Apprendre à travailler dans l'urgence

#### AXE 2

##### Acquérir les connaissances nécessaires pour progresser

###### Apports pédagogiques

- Les 12 clés de la gestion du temps
- Elaboration d'un plan de travail
- Se fixer des priorités
- Distinguer l'urgent de l'important
- Savoir dire non avec assertivité

#### AXE 3

##### S'entraîner pour mieux gérer son temps et ses priorités

###### Mises en situation

- Gérer son stress
- Faire face à l'imprévu
- Adopter un comportement assertif
- S'organiser
- Trouver une solution

ACCOMPAGNEMENT POST FORMATION EN OPTION