

# → LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

*Optimiser son temps pour gagner en efficacité*

## Objectifs / Compétences

- Soulager la charge mentale et le stress
- Regagner en confiance en soi
- Planifier des plans d'actions efficaces

## Programme

- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Notion de surcharge de travail
- Temps personnel – identification des freins
- Identification d'une priorité
  - Distinguer urgence et importance
  - Bâtir sa matrice des priorités
- Organisation du flux de travail
  - Planifier son emploi du temps réaliste
  - Gérer avec diplomatie les sollicitations urgentes
  - Exploiter plutôt que subir les contraintes (e-mail, agenda, téléphone...)
- Equilibre et optimisation du temps

Formation 1 jour

Aptima  
RESSOURCES  
HUMAINES

### Public concerné

- Salariés
- Dirigeants

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Méthodologie

- Brainstorming
- Exercices pour apprendre à prioriser
- Supports pédagogiques

### Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement entrée et fin de formation

### Certification

- Attestation de formation.