



# Être efficace dans sa gestion du temps et des priorités

Pour retrouver la maîtrise de votre agenda et l'efficacité de vos journées !

## Public visé et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité au quotidien en retrouvant la maîtrise de son agenda

4-12 stagiaires

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Acquisition de compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation

Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des notions et concepts

Expériences ludiques et apprenantes

Supports de formation mis à disposition

**Suivi administratif :** convention de formation ; feuilles de présence pour émargement ; certificat de réalisation de l'action de formation

## Evaluations :

Tout au long de la formation et finale par quiz et/ou mise en situation  
Formulaires de positionnement en amont et d'évaluation de la formation en aval (à chaud / à froid)

## Durée de la formation :

2 x 7 heures et 1 x 3.5 heures, soit 17.5 heures (présentiel)

## Intervenants

Delphine PORTIER, formatrice

Nelly NIVOIX, référente pédagogique

Olivier MOREL À L'HUISSIER, référent administratif

Annick VIDAL, référente handicap

## Contact - Inscriptions

Mail : [bonjour@agence-nn.fr](mailto:bonjour@agence-nn.fr)  
Session ouverte à partir de 4 inscrits

PSH : nous contacter si besoin d'aménagements spécifiques

## Tarif

nous contacter

Prise en charge OPCO possible

*Vous croulez sous le travail et ne savez plus par quel bout commencer...*

*Vous rêvez que vos journées fassent plus de 24 heures ...*

## Objectifs de la formation

À la fin de la formation, les stagiaires sont capables de :

- ✓ définir et hiérarchiser leurs priorités
- ✓ identifier les sources de perte de temps
- ✓ mieux organiser leur temps grâce à la méthode P4S et la matrice d'Eisenhower

## Programme de la formation

### 1. Définir et hiérarchiser ses priorités

Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences

### 2. Prendre en compte l'imprévisible

Comment réagir (exercices de gestion du stress) ?

Comment l'anticiper pour mieux le gérer ?

### 3. Identifier les sources de pertes de temps

Lutter contre les "voleurs" de temps

Optimiser sa concentration et ses moments d'attention

### 4. Découvrir les méthodes et outils de gestion du temps et des priorités

Matrice d'Eisenhower

Outil pour s'organiser : P4S

Se fixer des objectifs SMART

Plan d'actions (Gantt, vision board, etc.)