

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



## COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement
- Gérer son temps et gagner en efficacité

**1 JOUR**  
**7 HEURES**



**PUBLIC**

Personnes sensibles aux problématiques de développement personnel.



**PRÉREQUIS**

Aucun.



**ÉVALUATION**

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



**VALIDATION**

Attestation de l'organisme de formation

**BUROSCOPE**



## ÊTRE CLAIR AVEC SA FONCTION

- Définir sa mission et répertorier ses tâches
- Identifier ses relations avec son environnement

## IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS

- Repérer ses chronophages
- Clarifier ses comportements personnels
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

## AMÉLIORER SON ORGANISATION

- Optimiser la prise de connaissance des informations
- Appliquer les lois de gestion du temps : prioriser, intégrer les imprévus, aller à l'essentiel
- Appliquer la méthode NERAC
- Optimiser sa communication
- Savoir s'affirmer et négocier
- Savoir déléguer

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Photolangage, tableau de bord, apports théoriques et méthodologiques, autodiagnostic, exercices, études de cas, simulations
- Partage d'expériences issu du vécu professionnel des stagiaires