La gestion du temps et des priorités

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2285424F — Mise à jour : 24 janvier 2025

Organisme responsable : **2C FORMA**

Présentation de la formation

Objectifs

Renforcer la connaissance de soi en comprenant son rapport au temps

Apprendre à mieux s'organiser avec des objectifs et à définir ses priorités

Apprendre à planifier sa semaine et sa journée pour gagner en efficacité

Programme

Qu'est-ce que la gestion du temps

Analyser son activité, la matrice de structuration du temps

Identifier les causes de perte du temps

Les trois composantes de la gestion du temps

La difficulté à gérer son temps

Comment identifier ses priorités

La capacité d'action

Les catégories de tâches, la matrice d'Eisenhower

Savoir affecter des priorités

Les outils pratiques

Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche

Les risques de la sous-évaluation

Connaître la durée des tâches habituelles.

Calculer le temps des tâches futures.

Un point trimestriel : Le journal d'activité

Savoir respecter les échéances

Les pièges de la dérive du temps

Un outil très efficace : Le plan de journée

Calculer le temps dont vous disposez réellement.

Savoir gérer le moyen et long terme

Les conséquences du manque d'anticipation

Épurer ses objectifs ; Les différentes options pour gérer le moyen terme ; La gestion à long terme ; Les aspects pratiques ; La projection à un an ; Le rythme d'une journée

Objectifs et cohérence personnelle

Objectifs de vie ; La grille des activités ; Passer du "quand" au "qui" ; Partager sa vision

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1922892S	Présentiel	Pont-Péan	02/01/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2285424F