

# La gestion du temps

## PUBLIC VISE :

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes et maximum 8 personnes par session.

## INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

## INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

## DUREE :

2 journées (14h)

## PREREQUIS :

Aucun

## CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX  
[communication@goees.fr](mailto:communication@goees.fr)  
06 81 07 55 86

## ORGANISMES

PRESTAREST et IFCAES



## OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

## PROGRAMME

### Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

### Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en période de surcharge de travail.

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

### Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de « liste des tâches » selon leur finalité.

## PEDAGOGIE

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (présentiel selon lieu ou classe à distance).
- Supports de formation projetés et remis aux stagiaires.
- Quiz interactif collectif.
- Partage d'expérience des stagiaires.
- Mise en situation collective et individuelle.

## EVALUATION

- Autodiagnostic des pratiques de gestion du temps en début de formation.
- Questionnaire de validation des compétences acquises en fin de formation.