



PROGRAMME DE FORMATION

Gérer son temps et ses priorités



DURÉE

14 heures (2 journées)



PUBLIC

Tout professionnel
(groupe de 2 à 12 personnes)



PRÉ-REQUIS

Aucun



LIEU

Intra-établissement



ACCESSIBILITÉ

Programme accessible aux
personnes en situation de
handicap



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur spécialisé en com-
munication, psychologue



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recueil des attentes
Pré-test & post-test
Questionnaire à chaud
& à froid



MODALITÉ DE VALIDATION

Délivrance d'une attestation
de formation



TARIF

Sur mesure, nous consulter



CONTACT

contact@lbfconseil.fr
www.lbfconseil.fr

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps.
- ✓ Identifier et hiérarchiser les priorités pour une gestion efficace.
- ✓ Apprendre à planifier et organiser ses tâches de manière efficiente.
- ✓ Développer des techniques pour minimiser les distractions et maximiser la productivité.
- ✓ Apprendre à équilibrer vie professionnelle et vie personnelle.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Les enjeux de la gestion du temps et ses impacts
- ✓ Outils et méthodes pour analyser son temps (analyse d'une journée type, journal de temps, matrice d'Eisenhower)
- ✓ Hiérarchisation des Priorités : Méthode de classification des tâches
- ✓ Planification et Organisation : Techniques de planification (To-Do lists, agendas, applications de gestion de tâches)
- ✓ Identification des principales voleurs de temps et leurs antidotes
- ✓ Techniques de gestion du stress (relaxation, méditation, exercice physique)
- ✓ Partage de stratégies pour équilibrer vie professionnelle et vie personnelle

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES PRÉVUES

- ✓ Échanges d'expériences.
- ✓ Apports théoriques.
- ✓ Étude de cas pratiques.
- ✓ Jeux de rôle.