

## LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Présentiel  
Castres.



Durée : 3 Jours soit  
21 heures.



Inter : 1 260 €  
Intra : 2 400 €  
Sur - mesure : nous  
consulter  
Jusqu'à 6 personnes.



Référént handicap.

**CLAIRE ESCUDIÉ**  
06.51.03.37.53  
contact@aptiform.fr

CONTACT  
46 Avenue Albert 1er  
81100 Castres

# LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS FORMATION MANAGEMENT

## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction.
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail.
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins.
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle.
- Améliorer son organisation personnelle.

## PROGRAMME

### Objectif 1 : Comprendre la représentation du temps.

- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Définir et valider les ressources nécessaires.

### Objectif 2 : Gérer sa charge de travail au quotidien.

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
- Définir la répartition optimale de son temps de travail.
- Identifier et réduire les activités chronophages.
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Mettre en place ses principes d'organisation.

### Objectif 3 : Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps.

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.

### Objectif 4 : Programmer ses activités.

- Définir ses outils d'organisation.
- Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- Rester centré sur la tâche à réaliser.

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public.  
Aucune connaissance particulière.