

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Dans un monde professionnel où la charge mentale, les interruptions et les délais s'accumulent, savoir gérer son temps devient une compétence essentielle. Cette formation pragmatique et interactive vous permettra d'acquérir les outils clés pour mieux organiser vos journées, prioriser vos tâches efficacement et retrouver un équilibre entre performance et sérénité durablement.

ELEVAE FORMATION



06.62.51.26.86



contact@elevae-formation.fr



www.elevae-formation.fr

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à gérer son temps et ses priorités efficacement.

DUREE

2 jours / 14 heures

PREREQUIS

aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Alternance des méthodes et outils pédagogiques pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

Cette approche permet aux stagiaires de repartir avec des outils opérationnels directement utilisables.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre son rapport personnel au temps
- Prioriser efficacement les tâches
- Découvrir les principaux outils de gestion du temps
- Optimiser sa concentration et sa motivation
- Mettre en oeuvre une organisation personnelle efficace et durable

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre son rapport personnel au temps

- Comprendre les enjeux de la gestion du temps
- Identifier ses habitudes actuelles
- Prendre conscience des sources de perte de temps

Prioriser efficacement les tâches

- Identifier les causes psychologiques de la procrastination
- Savoir définir un objectif SMART clair et motivant
- Aligner ses objectifs avec ses priorités
- Hiérarchiser ses tâches pour gagner en productivité

Découvrir les principaux outils de gestion du temps

- Comprendre les lois naturelles qui influencent notre gestion du temps
- Utiliser des outils pour planifier efficacement
- Créer un planning réaliste et dynamique
- Utiliser des outils pour planifier efficacement

Optimiser sa concentration et sa motivation

- Comprendre les cycles de concentration
- Prévenir la dispersion et les distractions

Mettre en oeuvre une organisation personnelle efficace et durable

- Appliquer les techniques de priorisation et d'organisation
- Utiliser les outils dont j'ai besoin pour gagner en productivité
- Construire son plan d'action concret et réaliste



ELEVAE
FORMATION