

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

## PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



28 et 29 septembre 2023  
9h30 - 17h00



IRA de Nantes



GCR



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Optimiser son organisation et la gestion du temps au travail
- ✓ Structurer et planifier son travail
- ✓ Connaître les méthodes et outils de gestion du temps
- ✓ Gérer son temps et son stress pour gagner en efficacité



### PUBLIC

Tout public



### PREREQUIS

Aucun



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apport de connaissances
- ✓ Alternance d'exposés, d'exercices, de travaux en sous-groupes et de partage d'expérience
- ✓ Analyse de situations professionnelles
- ✓ Création d'une dynamique de groupe

## JOUR 1 : ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

Les niveaux de pilotage et les outils associés  
Les rôles de management

### LE BUDGET TEMPS

Identification des tâches  
Les règles de l'organisation  
Les lois du temps

### LES PRIORITES

Repérage des tâches urgentes et importantes

### LES VOLEURS DE TEMPS

Identification des événements  
Pistes d'améliorations  
Méthodes de planification de son activité  
Elaboration d'une stratégie individuelle

## JOUR 2 : LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

### LA PLANIFICATION

Méthodes de planification et outils classiques  
Outils numériques et collaboratifs

### LA COMMUNICATION

Stratégies de communication  
Communiquer sur ses priorités  
Méthode DESC

### LA SYNCHRONISATION

Outils de communication en équipes  
Objectifs et caractéristiques des outils et possibilités d'appropriation dans les services

### GESTION DU STRESS

Mécanismes du stress  
Présentation d'une méthode de gestion du stress

### BILAN FINAL

Faire un bilan et dégager un plan d'action.