

---

## GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS

### OPTIMISER SON TEMPS

DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES

---

#### COMPÉTENCE/S VISÉE/S

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité.

---

#### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

- Cadres, chefs de service, toute personne souhaitant maîtriser son temps

---

#### PRÉREQUIS

- Vouloir optimiser ses méthodes d'organisation

---

#### OBJECTIF/S

- Diagnostiquer son organisation personnelle
- S'approprier des méthodes de planification et de priorisation
- Définir des modes de fonctionnement et des attitudes pro actives pour gagner en efficacité
- Exploiter efficacement ses outils de communication et d'organisation

---

#### APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Formation présentielle collective en salle de formation ou à distance
- Autodiagnostic de sa relation au temps et mode de fonctionnement
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et outils pratiques
- À l'intersession, les stagiaires sont invités à mettre en place un axe du plan d'action individuel
- Remise de supports de cours

---

#### INTERVENANT/E

Consultant Expert en management, communication et gestion du temps.

---

## CONTENU

### Diagnostic de sa gestion du temps

- Analyser son emploi du temps
- Repérer ses « voleurs de temps », ses sources d'inefficacité
- Identifier ses contraintes internes et externes
- S'appuyer sur ses leviers d'action

### La relation au temps

- Comprendre son mode de fonctionnement : réactivité et pro activité
- Clarifier sa manière de structurer le temps sur un plan chronologique et psychologique
- Connaître son biorythme pour gagner en efficacité et optimiser son énergie
- Comprendre sa relation au stress et à la pression
- Identifier les opportunités d'accroître son efficacité

### Ma boussole : gérer ses objectifs et ses priorités

- Définir ses objectifs professionnels
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Clarifier ses priorités dans l'urgence, dissocier l'urgence de l'importance
- Bâtir sa matrice des priorités

### Se constituer ses propres outils de planification

- Repérer les changements de comportements à instaurer
- S'approprier une méthode de planification pour mettre en phase ses actions long terme
- Mettre en place de nouveaux outils et des tactiques anti-procrastination
- S'engager et se faire accompagner dans son plan d'action

### Développer des attitudes efficaces en agissant sur le temps relationnel

- Renforcer l'efficacité des temps d'échange et choisir le bon canal de communication
- Apprendre à gérer les interruptions et se protéger des sollicitations excessives
- Développer une communication assertive

### Un levier de gain de temps : la maîtrise de sa boîte mails

- Adopter les bonnes attitudes et méthodes dans l'utilisation de sa boîte mails
- Adapter et personnaliser cet outil de communication au service de sa mission
- Astuces et pratiques collaboratives pour gagner du temps
- Choix du bon canal de communication

---

## MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée
- Remise d'une attestation de stage

---

## MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Quiz d'appropriation de la matrice des priorités

---

## MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise attestation d'évaluation

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Dates de formation

- À DISTANCE : 15 et 16 mars 2021
- EN PRÉSENTIEL : 08 et 09 novembre 2021

### Lieu de formation en présentiel

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac  
73370 Le Bourget-du-Lac

### Tarif 2021 par participant

- **640 euros net de taxe**  
Établissement non assujéti à la TVA  
En présentiel : hors frais de restauration

### Durée

- **2 jours de formation**, soit 14 heures  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

### Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- En présentiel : possibilité de restauration à proximité

### Nous contacter

- **SFEAS**  
E-mail : [sfeas@inseec.com](mailto:sfeas@inseec.com)  
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

Validité de la proposition : **6 mois**

**Nous pouvons également vous proposer ce programme en sur-mesure. Le programme est alors co-construit avec vous par nos experts afin de l'adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.**



**ACCESSIBILITÉ** : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

**Le Handicap Tous Concernés**

Retrouvez toutes les informations sur notre site :

[www.rse-groupeinseec.com/handicap](http://www.rse-groupeinseec.com/handicap)

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

• E-mail : [sbailly@lacitedeslangues.com](mailto:sbailly@lacitedeslangues.com)

• Téléphone : +33(0)4 79 253 353

**Indicateurs de résultats** (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

<b>8.83 / 10</b> Note de satisfaction globale de nos clients	<b>83.6 %</b> Objectifs de formation "atteints" ou "dépassés"	<b>3.96 / 4</b> Moyenne de transférabilité en situation professionnelle	<b>9.71 / 10</b> participants déclarent que la formation a pris en compte leurs attentes	<b>99.1 %</b> participants déclarent la pédagogie des intervenants "très satisfaisante" ou "satisfaisante/adaptée"
---	--	--	---	---

**Taux de réussite aux certifications** (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

**Bright™** : 100 % B1<sup>1</sup>    **Toeic®** : 100 % NR1\*    **Pipplet** : 100 % NR1\*    **Voltaire** : 100 % NR1\*    **PCIE** : 25 %    **Qualité de Service** : 100 %    **VAE** : 100 %

<sup>1</sup>Score moyen des candidats ayant effectué le test / \*Non représentatif

**L'IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.**

Organisme de formation référencé :



Maj : 24/03/2021



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION  
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE