



# **PROJET DE FORMATION**

## **Gestion du temps et des priorités**



# 1 Organisation de la formation

- **Public** : Tout public
- **Durée de la formation**: 2 journées de 7 heures

## 2 Les objectifs de la formation

La formation a pour but la **bonne gestion du temps et des priorités**

Ainsi, à la fin de la formation, les stagiaires seront en mesure de :

- Identifier leurs qualités et défauts dans la gestion du temps
- Connaître les différents facteurs de la gestion du temps
- Mettre en place une démarche et des outils pour améliorer leur gestion du temps

## 3 Programme

Le programme suivant a été établi sur une base de deux journées de formation, soit un total de 14 heures.

- Autodiagnostic
- Avantages d'une bonne gestion du temps
- Les facteurs de la gestion du temps (préparation et anticipation, outils et méthodes, relation aux autres, organisation de l'entreprise)
- Les voleurs de temps
- La communication dans la gestion du temps
- Les démarches de la gestion du temps (objectifs, tâches, priorités, timing, anticipation)
- Les outils de la gestion du temps
- Organisation de l'environnement

