

# Fiche Technique de Formation :

## Gérer son Temps et Organiser ses Priorités

---

### Objectifs de la Formation

**Optimiser la gestion du temps pour améliorer l'efficacité au travail.**

**Apprendre à prioriser les tâches de manière stratégique.**

**Développer des techniques pour réduire le stress lié à la gestion du temps.**

### Public Cible

**Tous les professionnels souhaitant améliorer leur gestion du temps et leurs compétences organisationnelles.**

### Prérequis

**Aucun prérequis spécifique.**

### Programme de la Formation

#### 1. Introduction à la Gestion du Temps

**Concepts de Base :** Comprendre l'importance de la gestion du temps et son impact sur la productivité.

**Auto-évaluation :** Outils pour évaluer ses habitudes actuelles de gestion du temps.

#### 2. Techniques de Gestion du Temps

**Planification et Organisation :** Méthodes pour planifier et organiser son emploi du temps de manière efficace.

**Utilisation d'Outils :** Introduction à divers outils et technologies pour aider à la gestion du temps (e.g., agendas, applications).

#### 3. Priorisation des Tâches

**Matrice d'Eisenhower :** Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour classer les tâches selon leur urgence et importance.

**Techniques de Priorisation :** Apprentissage de différentes techniques pour définir les priorités (e.g., méthode ABC, règle des 80/20).

#### **4. Réduction des Interruptions et des Distractions**

**Identification des Interruptions** : Techniques pour identifier et comprendre les principales sources de distraction.

**Stratégies de Réduction** : Méthodes pour minimiser les interruptions et maintenir la concentration.

#### **5. Optimisation des Réunions**

**Planification Efficace** : Stratégies pour organiser des réunions courtes et productives.

**Conduite des Réunions** : Techniques pour gérer le temps durant les réunions et atteindre les objectifs fixés.

#### **6. Applications Pratiques**

**Exercices de Planification** : Ateliers pratiques pour s'exercer à la planification et à la priorisation des tâches.

**Simulations de Scénarios** : Simulations de gestion du temps dans des situations réelles.

#### **7. Évaluation Finale**