

# ATELIER DE MANAGEMENT : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

AGTDP

## Objectifs

Gagner en temps et en efficacité

### Public Visé

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités.

### Durée

**3.50** Heures en présentiel en présentiel  
**0.5** Jour

### Pré Requis

Aucun.

## Parcours pédagogique

### Séquence 1 : Prendre du recul sur ses pratiques

Identification de son propre mode de fonctionnement et de ses impacts sur sa gestion du temps

- Les Drivers
- Autoévaluation de ses pratiques

### Séquence 2 : Acquérir les grands principes de la gestion de son temps

- Les différentes horloges qui conditionnent la gestion de mon temps
- Les lois qui régissent le temps : Parkinson, Murphy, Pareto... leurs apports au regard de la gestion du temps

• Les failles d'une bonne gestion du temps et leurs remèdes :

- Matrice des priorités : Distinguer priorité, importance, urgence plutôt que se précipiter dans l'action
- Plan de journée plutôt que procrastination
- Mise en pratique : l'établissement du plan de journée, la Matrice d'Eisenhower

Séquence 3 : Acquérir des outils concrets pour mieux s'organiser

- Conseils pratiques pour gérer son téléphone, ses mails, internet, les réunions...

Mise en pratique : mon plan d'action pour mieux gérer mon temps dans ma fonction

## Objectifs pédagogiques

- Analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
- Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités

## Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, QCM, vidéo de présentation, support informatique.

## Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : AGTDP-20241205

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)  
contact@groupeifc.com  
www.asfograndsud.com



SIRET : 83420427300017  
Code APE : 8559A  
Organisme de formation enregistré pour le  
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.  
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

 **Méthodes et modalités d'évaluation**

Attestation de fin de formation / QCM

**Modalités d'Accessibilité**

Accès PMR