

# GÉRER SON TEMPS, ÇA S'APPREND

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, se distancier et s'inscrire dans une dynamique croissant proactivité et efficacité. L'optimisation de son temps est obligatoire.

Que faire face à une to-do list longue à faire pâlir, une multiplicité de tâches à gérer, des sollicitations de toute part... ? Faites preuve de rigueur à toute épreuve pour ne pas être submergé ! Organisez-vous, optimisez et agissez !

Commencez par suivre ce parcours et en moins d'une heure, vous en saurez plus sur les voleurs de temps qui polluent votre quotidien. Tel un bouclier, il vous aidera à protéger votre temps grâce à sa boîte à outils de gestion du temps. Parmi ses secrets pour ne plus subir le temps : se préparer avant de se jeter tête baissée dans la course contre le temps, prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important... Sans tout vous dévoiler, ce sont ces actions au quotidien qui vous permettront de mieux contrôler votre temps pour agir plus efficacement.

## Les principaux éléments du parcours vidéo

- Des vidéos et des interviews pour découvrir un contenu
- Des activités ludiques pour mémoriser
- Un quiz de validation des connaissances pour s'évaluer
- Ressources à lire pour approfondir

FORMATIONS COURTES

TOUS NIVEAUX

Ref. : VOD9

Durée :  
0,14 jour - 1 heure

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 45 €  
HT

## OBJECTIFS

- Comprendre sa relation au temps et son mode de fonctionnement actuel.
- Constituer une boîte à outils pour gagner en productivité et en efficacité.

## POUR QUI ?

- Managers
- Responsables de service et d'équipe
- Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité dans sa gestion du temps.

## PROGRAMME

Gérer son temps, ça s'apprend

- **Pour commencer** : introduction
- **Analyser sa relation au temps**
- **Clarifier l'utilisation de son temps**
- **Orchestrer ses temps**
- **Bâtir une stratégie réaliste**
- **Etablir son plan de vol**
- **Réduire ses tiraillements**
- **Rationaliser le temps de ses réunions**
- **Pour finir** : évaluation et clôture