

SOF04

# P&P

## Training & Consulting

### Maîtriser son temps et ses priorités

FRANCE - INTERNATIONAL  
2 JOURS - 14 HEURES  
PRESENTIEL ET DISTANCIEL  
INTER - INTRA



+33 6 28 84 89 32



contact@p2tc.fr



www.p2tc.fr

# Sommaire

- 1 Les points clés
  - 2 Les objectifs
  - 3 Les prérequis
  - 4 Les participants
  - 5 Les matériels pédagogiques
  - 6 Le programme du jour 1
-

# Les points clés

## Maîtriser son temps et ses priorités



**La gestion efficace du temps** est un enjeu majeur dans la vie professionnelle et personnelle de chacun. Cette formation propose une approche holistique de la gestion du temps, en mettant l'accent sur l'équilibre entre la productivité professionnelle et le bien-être personnel. Elle explore les différentes dimensions de la gestion du temps, y compris les aspects psychologiques, relationnels et organisationnels

**La formation est structurée autour de plusieurs modules thématiques** qui permettent aux participants de comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et d'acquérir des techniques pratiques pour améliorer leur efficacité. Elle combine des séances théoriques, des exercices pratiques, des études de cas et des mises en situation pour favoriser l'apprentissage expérientiel et la mise en pratique des connaissances acquises.

**Les participants sont encouragés à réfléchir sur leurs propres habitudes et pratiques de gestion du temps**, à identifier leurs points forts et leurs points faibles, et à élaborer des stratégies personnalisées pour optimiser leur utilisation du temps. La formation prend également en compte les besoins et les contraintes spécifiques de chaque participant, en proposant des solutions adaptées à leur contexte professionnel et à leurs objectifs individuels.

# LES OBJECTIFS

À la fin de cette formation de 2 jours, les participants seront capables de :

**Utiliser** son temps en fonction de ses priorités : Apprendre à définir et à hiérarchiser ses objectifs pour consacrer son temps aux tâches les plus importantes et les plus urgentes.

**Anticiper et planifier** ses activités : Acquérir des techniques de planification efficaces pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée.

**Mettre** en place une organisation efficace au quotidien : Identifier les pièges courants de la gestion du temps et développer des stratégies pour éviter la procrastination, la surcharge de travail et les distractions.



**Utiliser** avec pertinence les outils de communication et d'organisation : Apprendre à exploiter pleinement les fonctionnalités des outils de gestion du temps, tels que les agendas électroniques, les applications de gestion de tâches et les techniques de gestion des e-mails.

**Agir** sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement : Développer des compétences de communication et de collaboration pour optimiser la gestion du temps au sein d'une équipe ou d'un projet.

**Gérer** son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps : Apprendre à reconnaître les signes de fatigue et de surmenage, et à mettre en place des stratégies pour préserver son énergie et maintenir sa productivité sur le long terme.

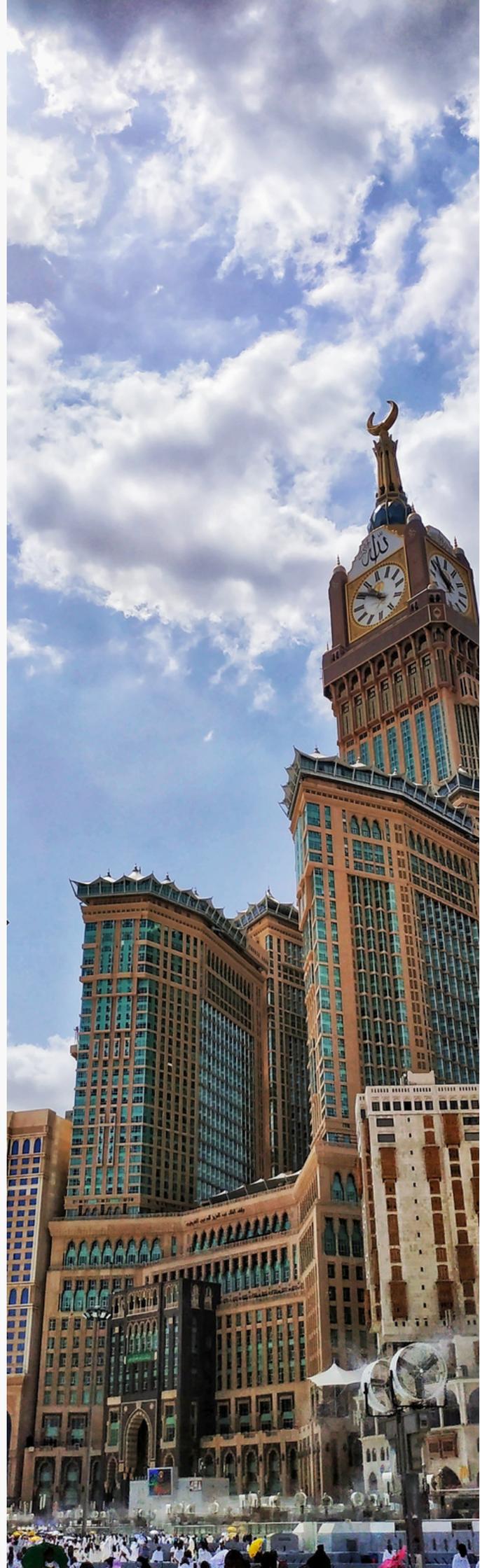
# LES PRÉREQUIS

---

Cette formation ne nécessite aucun prérequis spécifique en termes de connaissances préalables.



Elle est ouverte à toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps, quel que soit son niveau d'expérience professionnelle ou son domaine d'activité.



# LES PARTICIPANTS

**P2TC réuni dans cette formation différents acteurs :**

**Managers**

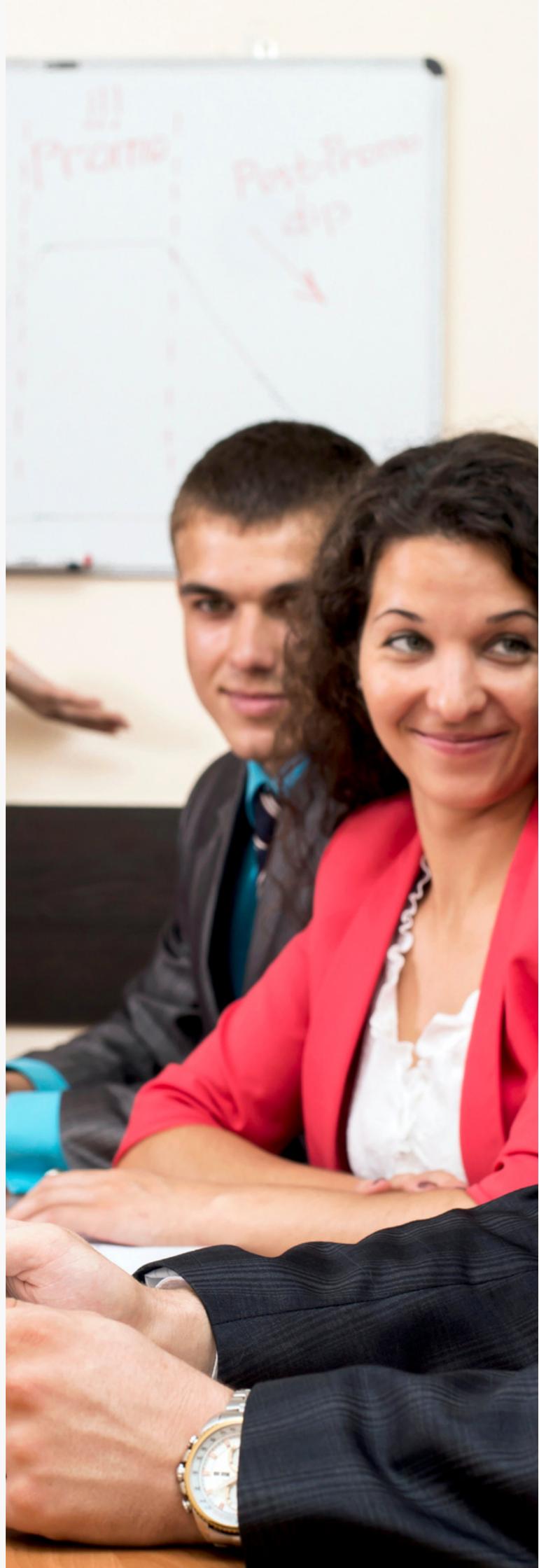
**Cadres**

**Chefs de projet**

**Assistants**

**Techniciens**

**Collaborateurs tous niveaux hiérarchiques**



# LES MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

## 01

**Des documents écrits détaillés :** Des manuels de formation sur la mise en œuvre de la maîtrise de son temps et de ses priorités. Des guides pratiques, des ressources et des articles et des études de recherche sur les meilleures pratiques à grande échelle.

## 02

### **Connaissance participants**

Un quiz amont pour mieux connaître le niveau des participants et un quiz aval pour évaluer la bonne appropriation des apprentissages.

## 03

**Des exercices pratiques et des études de cas** tels que des jeux basés sur des scénarios réels ou fictifs pour permettre aux participants d'analyser des situations complexes et de prendre des décisions stratégiques.

## 04

**Des études de cas réels et fictifs** pour extraire des leçons sur la mise en œuvre de la maîtrise du temps et des priorités ainsi que des discussions en groupe pour partager les expériences et réfléchir collectivement sur les pratiques à grande échelle.

# LE PROGRAMME

EN 2 JOURS



## JOUR 1 :

Clarifier ses objectifs et ses priorités.

Identifier les activités à haute valeur ajoutée.

Apprendre à distinguer l'urgence de l'importance.

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée.

Traiter les urgences avec discernement.

## JOUR 2 :

Gérer les sollicitations excessives et les urgences des autres.

Développer des techniques de protection contre les perturbations extérieures.

Renforcer son énergie au quotidien.

Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Mettre en pratique les enseignements à travers des exercices et des mises en situation.

P2TC

POUR ALLER PLUS LOIN :

SOF02 - MAITRISER SA COMMUNICATION VERBALES ET NON VERBALE

SOF03 - DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI

POJ08 - ATTITUDES COMPORTEMENTALES ET LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET  
TRANSFORMATION