

## DESCRIPTION

Grâce à notre formation proposée en inter ou intra-entreprise et l'accompagnement personnalisé de nos formateurs, dotez-vous d'outils et de méthodes utiles vous permettant de gagner en efficacité et optimiser votre temps au quotidien.

## PUBLIC VISÉ

Ces formations s'adressent à toute personne souhaitant apprendre à gérer son temps et ses priorités afin de gagner en efficacité.

Pas de pré-requis demandé.

## MODALITÉS DE SUIVI

Formation en présentiel ou en visioconférence.

Nos formateurs sont disponibles en amont et après la formation pour répondre aux questions des participants.

Accessible aux personnes en situation de handicap : nous adaptons les modalités de suivi (visioconférence, outils pédagogiques utilisés...) en fonction des demandes.

## MÉTHODES UTILISÉES

Une pédagogie active et ludique favorisant le partage d'expériences & des mises en pratique grâce à des jeux de rôles et des simulations.

Des outils permettant aux participants une mise en pratique dans leur vie professionnelle.

Des formateurs experts en management.

Évaluation des compétences acquises grâce à des mises en situation.

Un questionnaire de satisfaction en fin de formation.



DIMMO CONSEIL

TRAVAILLONS ET PROGRESSONS ENSEMBLE

Communication

## SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



7h de formation  
sur 1 jour



Toute personne  
souhaitant apprendre à  
gérer son temps



Tarif : 665 € HT /  
jour / stagiaire

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Quantifier son temps et définir son périmètre d'actions.
- Prioriser et organiser ses tâches pour gagner en efficacité.
- Gérer les tâches imprévues et les sollicitations diverses.

## PROGRAMME DE FORMATION

- **Les enjeux de sa gestion du temps**
  - Définir ses problématiques de gestion du temps,
  - Faire le point sur son périmètre d'actions et son temps disponible,
  - Les lois et idées reçues à retenir, les pièges à éviter.
- **Les méthodes et outils de gestion du temps**
  - Définir ses priorités et ses urgences,
  - Se servir de la matrice d'Eisenhower pour prioriser,
  - Les outils utiles d'optimisation de son temps.
- **Gérer les imprévus et les freins extérieurs**
  - Éviter les distractions,
  - Dire « non » et être assertif face à certaines demandes,
  - Exercices d'application.