

# La gestion du temps et des priorités

**Public concerné :**

Responsables,  
administratifs,  
Commerciaux et  
techniciens

**Pré-requis:**

aucun

**Nombre de  
participants :**  
8 à 12

## Contenu du stage

- La notion du temps
- La gestion des priorités
- L'utilisation de 2 critères :  
importance et délai
- La planification des tâches
- Le temps et les autres
- La gestion du classement  
et de l'information

## Approche pédagogique et supports

- Pédagogie interactive
- Auto-diagnostic personnalisé
- Exercices
- Remise d'un support pédagogique

## Objectif général

*Savoir organiser son temps en fonction de ses missions,  
de ses objectifs et de ses priorités*

## Compétences développées

### Savoir-faire attendu en fin de stage

- Intégrer les principes de base d'une gestion du temps efficace
- Acquérir les techniques-clés et les outils de gestion du temps pour optimiser son temps professionnel
- Gérer les entretiens de manière optimale
- Mieux gérer ses priorités professionnelles et personnelles

## Indicateurs de l'application des acquis

- Mise en œuvre du plan d'action personnel

**Durée :**  
2 jours

**Lieu :**  
En région

## Préparation et suivi de stage

### Avant la formation

- Identifier son organisation et la liste de ses tâches

### Après la formation

- Réalisation d'un plan d'action personnel