

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

MANAGEMENT RH



Nathalie VAN CELST  
AMN CONSEIL ET FORMATION



## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

*(Durée : 1 jour (07 heures))*

### **Public**

Toute personne désireuse de mieux évoluer dans son univers professionnel

### **Prérequis**

Aucun

### **Objectifs**

- Améliorer les relations au travail et la qualité
- Savoir rester disponible pour l'équipe et/ou pour l'entreprise, mais dans une organisation personnelle sous contrôle.
- Savoir rester disponible pour le client, mais en utilisant les délégations des tâches.
- Utiliser des outils concrets pour une meilleure adaptation au travail.
- Apprendre à planifier les activités en fonction des besoins

### **Contenu**

#### **Mieux se connaître pour mieux maîtriser son temps**

- Identification des objectifs attendus
- L'organisation du temps selon Parkinson, Carlson, Pareto, Laborit
- Workflow : définition, exemples et avantages
- Test « La gestion du temps » pour comprendre son mode de fonctionnement

#### **L'organisation du temps**

- Exercice pour identifier les facteurs de stress au travail
- Les cercles des équilibres : rééquilibrer vie privée et vie professionnelle
- Identifier les activités chronophages : procrastination, les mauvaises habitudes, les imprévus
- Les bienfaits d'une bonne organisation du travail

#### **Les outils et les techniques**

- Les fondamentaux de la gestion du temps : l'objectif, la limite de temps, les priorités, l'agenda, ...
- Organiser et planifier le travail en équipe : les questions et les outils
- La matrice d'Eisenhower pour organiser vos tâches
- La méthode Pomodoro pour maîtriser le temps
- « Checklist » et « To do List » pour ne rien oublier
- La méthode Zen To Done pour gagner du temps au travail

---

**AMN Conseil et Formation**  
**19 rue Copernic - 13200 ARLES**

N°SIRET : 879 741 387 00028 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° : 93 13 18 129 13 auprès de la DIRECCTE PACA

Enregistrée DPC sous le N° : 99BB

04.90.43.96.88 - [www.amn-conseil-formation.fr](http://www.amn-conseil-formation.fr)



- Les méthodes GTD et MOSKOW pour mieux gérer ses priorités

### **Méthodes et outils**

La formation alterne exposés théoriques, études de cas issues de l'expérience professionnelle des participants, expérimentation des différentes méthodes et outils, échanges sur les pratiques de l'entreprise, mises en situation.

### **Mode de validation**

Évaluation formative tout au long de la formation.

A l'issue de la formation, nous délivrons au participant une attestation de formation.

### **Modalités de la formation**

Face à face pédagogique : 07 heures, soit 1 jour

Effectif : jusqu'à 10 stagiaires

### **Intervenant**

L'encadrement de la formation est assuré par un formateur spécialisé en communication, Coach Professionnel certifié RNCP et membre ICF France

---

**AMN Conseil et Formation**

**19 rue Copernic - 13200 ARLES**

N°SIRET : 879 741 387 00028 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° : 93 13 18 129 13 auprès de la DIRECCTE PACA

Enregistrée DPC sous le N° : 99BB

04.90.43.96.88 - [www.amn-conseil-formation.fr](http://www.amn-conseil-formation.fr)



V1 – 01.2023

**PROGRAMME DE FORMATION  
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES**

<b>JOUR 1</b>	
9h00 – 12h30	<p>Ouverture de la formation Présentation du formateur, des stagiaires, recueil des attentes Objectifs de la formation</p> <p><b>Mieux se connaître pour mieux maîtriser son temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification des objectifs attendus</li><li>• L'organisation du temps selon Parkinson, Carlson, Pareto, Laborit</li><li>• Workflow : définition, exemples et avantages</li><li>• Test « La gestion du temps » pour comprendre son mode de fonctionnement</li></ul> <p><b>L'organisation du temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercice pour identifier les facteurs de stress au travail</li><li>• Les cercles des équilibres : rééquilibrer vie privée et vie professionnelle</li><li>• Identifier les activités chronophages : procrastination, les mauvaises habitudes, les imprévus</li><li>• Les bienfaits d'une bonne organisation du travail</li></ul>
13h30 – 17h00	<p><b>Les outils et les techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les fondamentaux de la gestion du temps : l'objectif, la limite de temps, les priorités, l'agenda, ...</li><li>• Organiser et planifier le travail en équipe : les questions et les outils</li><li>• La matrice d'Eisenhower pour organiser vos tâches</li><li>• La méthode Pomodoro pour maîtriser le temps</li><li>• « Checklist » et « To do List » pour ne rien oublier</li><li>• La méthode Zen To Done pour gagner du temps au travail</li><li>• Les méthodes GTD et MOSKOW pour mieux gérer ses priorités</li></ul> <p><b>Bilan de fin de formation</b></p>

**AMN Conseil et Formation**

**19 rue Copernic - 13200 ARLES**

N°SIRET : 879 741 387 00028 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° : 93 13 18 129 13 auprès de la DIRECCTE PACA

Enregistrée DPC sous le N° : 99BB

04.90.43.96.88 - [www.amn-conseil-formation.fr](http://www.amn-conseil-formation.fr)