



# Gérer son temps et ses priorités pour être plus efficace

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL / RH / DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## ■ Durée

2 jours

## ■ Public

Tout public

## ■ Pré-requis

Aucun

## ■ Validation

Attestation de formation

## ■ Lieu

Greta Poitou-Charentes  
Agence de Niort

## ■ Dates

Nous contacter

## ■ Tarif

Demander un devis

## Objectifs

- Acquérir et mettre en place des méthodes et des outils de la gestion du temps pour plus d'efficacité
- Planifier ses activités et ses tâches en fonction des priorités

## Contenu

### Connaître la notion du temps

- Vision et représentation du temps
- Son temps et le temps de l'organisation

### S'organiser pour mieux gérer son temps

- Identifier les clés de la maîtrise du temps
- Définir ses objectifs et hiérarchiser ses activités
- Différencier l'urgent de l'important
- Gérer les imprévus

### Utiliser méthodes et outils pour mieux gérer son temps

- Planifier les tâches à réaliser
- Identifier et s'approprier les outils de planification et de gestion du temps

## Modalités

- Travaux de groupe et de sous-groupes
- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Échanges et partage des expériences du groupe
- Exercices de relaxation
- Supports pédagogiques remis aux participants

Pour toute information complémentaire :

**05 49 77 22 35**

[commercial.greta.agence-niort@ac-poitiers.fr](mailto:commercial.greta.agence-niort@ac-poitiers.fr)

[www.greta-poitou-charentes.fr](http://www.greta-poitou-charentes.fr)