

## Enjeux :

Savoir planifier ses activités, gérer ses priorités et ses urgences du quotidien, pour redevenir maître de son temps.

## Public :

Toute personne dans l'entreprise souhaitant améliorer la gestion de son temps de travail.

## Prérequis :

Aucun.

## Durée :

1 jour soit 7h

## Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Objectifs Pédagogiques

Les apprenants seront en capacité de :

- Diagnostiquer sa gestion du temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Identifier ses « petites voix » et leur impact dans son rapport au temps
- Redevenir maître de son temps

## Contenu

### Diagnostiquer sa gestion du temps

Connaitre son rapport au temps  
Faire un relevé de son emploi du temps détaillé  
Quantifier ses besoins en temps  
Clarifier sa mission au quotidien

### Distinguer l'urgent de l'important

Savoir distinguer l'urgent de l'important  
Connaitre la matrice d'Eisenhower  
Savoir prioriser ses tâches

### Identifier ses « petites voix » et leur impact dans son rapport au temps

Autodiagnostic de ses pilotes clandestins  
Connaitre les caractéristiques de ses drivers  
Identifier les antidotes pour reprendre le contrôle

### Redevenir maître de son temps

Connaitre les principes d'organisation du temps  
Combattre les actions chronophages  
Avoir une vision dynamique de son agenda  
Faire face à l'imprévu et savoir demander du soutien

## Moyens pédagogiques

Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point. Echange avec les participants et mise en pratique.

**Validation des acquis** via des exercices et quiz

**Evaluation des acquis** après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin de la formation.

**Evaluation à chaud** de la formation par les apprenants

**Contact et inscription** : [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06