

**✓ Objectifs de la formation**

Gérer son temps pour quel but?  
Connaitre et utiliser des outils et pratiques  
Prioriser le travail d'une équipe  
Piloter une activité

**14**  
**Heures****Sur devis****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

**✓ Prérequis pédagogiques**

Toute personne qui gère une activité, un projet ou une équipe

**✓ Atouts de la formation**

démarche d'accompagnement pragmatique, coopérative et managériale.

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Sur mesure, adaptable aux cas réels selon l'expérience des participants

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

**Connaître les étapes à respecter**

Définir les tâches à accomplir  
Établir les priorités et distinguer l'urgent de l'important  
Planifier à court terme, moyen terme et à long terme

**Apprendre à se projeter**

Tester sa capacité à gérer son temps sabotant  
Analyser ses missions et ses tâches  
Prendre conscience des objectifs et contraintes de chacun  
Repérer les mécanismes qui nous

**Comment organiser son temps sereine-**

Appréhender la notion d'urgent et tâches, de son environnement  
d'important dans la gestion des priorités professionnel et des contraintes subies  
Hiérarchiser les priorités et planifier sa journée  
Établir des priorités en fonction de ses