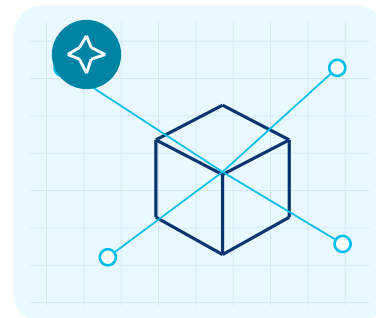


MANAGEMENT

MGT-034

# Organiser son temps et ses priorités

Reprendre la maîtrise de son temps : clarifier ses priorités, planifier sa semaine, limiter les interruptions et déléguer, avec des méthodes simples et des outils que vous utilisez déjà.



DURÉE

**7 heures**

FORMAT

**Visio**

TARIF

**Sur devis**

FINANCEMENT

**Étude OPCO**

NIVEAU

**Selon prérequis**

## Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



## Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, taille de l'équipe ou de l'entreprise, situations rencontrées, attentes. Les cas pratiques sont construits à partir de ces éléments.



## Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



## Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



## Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



### Objectif 01

Classer ses tâches selon leur importance et leur urgence et en déduire ses priorités.



### Objectif 02

Planifier une semaine type intégrant des plages réservées aux priorités.



### Objectif 03

Identifier ses principales sources d'interruption et appliquer des règles pour les réduire.



### Objectif 04

Déléguer une tâche avec des consignes claires et un point de contrôle.



### Objectif 05

Formuler un refus ou une contre-proposition à une demande non prioritaire.



## Public visé et prérequis



### Pour qui

Salariés de tous services. Managers et dirigeants de petites structures. Assistants qui gèrent de multiples sollicitations.



### Prérequis

Utiliser un agenda et venir avec sa liste de tâches.



### Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

## Programme détaillé

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

7 heures · 12 séquences · programme adapté après positionnement

<sup>1</sup>

**Diagnostic et priorités - Diagnostic de son temps**  
relevé et analyse

<sup>2</sup>

**Diagnostic et priorités - Urgent, important**  
la matrice de décision

<sup>3</sup>

**Diagnostic et priorités - Voleurs de temps et interruptions**

<sup>4</sup>

**Diagnostic et priorités - Objectifs de la semaine**

<sup>5</sup>

**Planifier - Semaine type et plages protégées**

<sup>6</sup>

**Planifier - Traitement par lots**  
messages, appels

<sup>7</sup>

**Planifier - Outils**  
agenda, liste de tâches

<sup>8</sup>

**Planifier - Marges pour l'imprévu**

**Déléguer et dire non - Délégation**

choisir, expliquer, contrôler

**Déléguer et dire non - Refuser, négocier, reporter****Déléguer et dire non - Règles d'équipe sur les sollicitations****Déléguer et dire non - Routines et bilan hebdomadaire****Méthodes pédagogiques et évaluation****Méthodes pédagogiques**

Apports courts illustrés d'exemples de PME. Études de cas et mises en situation. Échanges de pratiques entre participants. Outils et trames remis à chaque participant.

**Évaluation des acquis**

Pendant : tri relu, planning vérifié. En fin de formation : jeux de rôle observés et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

**Moyens et supports pédagogiques**

Salle ou classe virtuelle, support projeté. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

**Financement**

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT\_S0626\_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : [formation@capsulecom-nova.fr](mailto:formation@capsulecom-nova.fr).