



## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Date de mise à jour : 18/06/2024

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de:

- Mieux s'organiser en optimisant la gestion du temps
- Gérer les priorités de travail, ce qui est urgent et ce qui est important
- Utiliser de nouvelles méthodes et des outils adaptés
- Savoir exprimer un refus et négocier un délai
- Mieux déléguer, faire confiance
- Se détacher des événements et mieux gérer ses émotions
- Mieux surmonter les situations complexes

#### Public

Toute personne désirant optimiser son organisation personnelle

#### Pré-requis

Aucun pré-requis

#### Modalités

Evaluation préformative - Entretien individuel

#### Délais d'accès

Entrées / Sorties permanentes

#### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap)

#### Tarifs

1 260€ HT

#### Durée

3 jours

#### Lieu(x) de formation

- Le Havre
- Évreux

### CENTRES DE FORMATION UIMM EURE SEINE ESTUAIRE

**ÉVREUX**  
du BAC PRO à la Licence Pro  
422, rue Henri Becquerel  
Parc d'activités de la forêt  
27000 Evreux  
02 78 79 00 19

**LE HAVRE**  
du CAP à la Licence Pro  
115, rue Desramé  
76620 Le Havre  
02 35 54 69 50

**PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE**  
du CAP au BAC PRO  
18, avenue du Bois  
76330 Port-Jérôme-sur-Seine  
02 35 38 38 22

**VERNON**  
Titres ingénieurs  
1, avenue Hubert Curien  
Campus de l'Espace  
27200 Vernon  
02 78 79 00 19

## CONTENU DE LA FORMATION

Diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités

- Quels sont les points forts et les points faibles de votre méthode actuelle de gestion du temps
- Comment utiliser un «budget temps»
- Quelles sont vos priorités
- Comment agir au quotidien pour respecter vos priorités

Prendre conscience des facteurs de perte de temps

- Les six grandes lois qui régissent la gestion du temps

Utiliser les outils pour planifier et mémoriser

- Comment faire la différence entre l'urgent et l'important
- Comment planifier à l'année, au mois, à la semaine, chaque jour

Faire face aux interruptions du quotidien

- Identifier comment vous vous faites piéger par les situations du "Tout tout de suite"
- Proposer à votre "perturbateur" un contrat de temps
- Vous entraîner à utiliser cette méthode

Déléguer efficacement, faire confiance

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Comment bien déléguer ?
- Suivre une délégation
- Recadrer la délégation en cas de dérapage

Retour d'expériences

- Retour d'expérience sur la mise en application des notions enseignées
- Améliorations perçues
- Freins rencontrés et propositions de solutions

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules (elearning)

### Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas, de situations concrètes, jeux de rôles, retour d'expérience. Remise de supports pédagogiques.

### Équipe pédagogique

Formateur(rice)s expert(e)s titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnel(le)s du métier, psychologues du travail.

### Modalités d'évaluation et d'examen

Attestation d'acquisition des capacités professionnelles

## CENTRES DE FORMATION UIMM EURE SEINE ESTUAIRE

**ÉVREUX**  
du BAC PRO à la Licence Pro  
422, rue Henri Becquerel  
Parc d'activités de la forêt  
27000 Evreux  
02 78 79 00 19

**LE HAVRE**  
du CAP à la Licence Pro  
115, rue Desramé  
76620 Le Havre  
02 35 54 69 50

**PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE**  
du CAP au BAC PRO  
18, avenue du Bois  
76330 Port-Jérôme-sur-Seine  
02 35 38 38 22

**VERNON**  
Titres ingénieurs  
1, avenue Hubert Curien  
Campus de l'Espace  
27200 Vernon  
02 78 79 00 19