

Gérer son temps et ses priorités

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS POUR
PRÉSERVER SA SANTÉ AU TRAVAIL EN AI

Public cible : Dirigeants, managers,
collaborateurs

Prise en compte et adaptation aux
handicaps

Durée : 1 jour



FORMATEUR : MAEL KERDONCUFF,
CONSULTANT FORMATEUR
SPÉCIALISÉ ESS-IAE



Dates : à définir



Distanciel

Inter : adhérents 400€/jour
non adhérents 450€/jour



Individuel ou en groupe



OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation de son temps
- Identifier et hiérarchiser ses priorités
- Intégrer les bonnes pratiques d'organisation
- Gérer son temps au quotidien avec efficacité
- Gagner en productivité et sérénité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Avant** : échange individuel avec le formateur, sensibilisation vidéo, auto-évaluation des pratiques
- **Pendant** : apports théoriques, méthodes (Matrice d'Eisenhower, 5S...), outils pratiques, retours d'expériences, mises en situation et QCM
- **Après** : boîte à outils, suivi avec le formateur, modules e-learning, pistes de réflexion complémentaires

PROGRAMME

Optimiser son temps :

- missions principales et secondaires
- missions contraintes
- analyse des voleurs de temps en AI

Savoir prioriser :

- urgent vs important
- gestion des imprévus (Matrice d'Eisenhower)

Intégrer les bonnes pratiques :

- organisation personnelle
- gestion des mails
- automatisation (méthode 5S)

Gérer son temps au quotidien :

- l'art de l'anticipation
- la planification efficace
- les outils de suivi du temps

Gagner en productivité :

- Les outils numériques,
- Mon plan d'actions personnalisé