

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

La formation idéale pour gagner du temps !

Outils clés pour s'organiser, aller à l'essentiel, gérer les urgences et les priorités

## ■ Objectifs de la formation :

Sortir du mode urgence  
Piloter son temps, et non pas le subir  
Planifier ses tâches prioritaires  
Trouver sa propre méthode de gestion du temps

## ■ Prérequis :

Aucun

## ■ Durée, horaires et lieux :

1 demi-journée soit 3h00 soit 9h00-12h00

Montpellier (34) / Nîmes (30)

## ■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Suivi et évaluation : Méthode active et participative  
Énoncés théoriques - Exercices pratiques – Outils opérationnels. Le stagiaire est évalué et en fin de formation.

## ■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

## ■ Contenu de la formation :

### I. Découvrir l'essentiel d'une gestion optimale de son temps

- Ce qu'il faut savoir...
- Les 4 leviers de la gestion du temps
- Un outil pour fixer ses priorités et sortir du mode urgence

### II. La clé de la gestion du temps : s'organiser

- Planifier, anticiper, se fixer des objectifs, mettre en place des outils pour gérer son temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Savoir évaluer son temps, et en tenir compte

### III. Principes, lois et astuces pour maîtriser son emploi du temps

- 8 lois et principes de la gestion du temps
- Quelques astuces et méthodes efficaces pour mieux gérer son temps et savoir en gagner !

## ■ Modalités d'évaluation :

Evaluation participative et active sous forme de questions-réponses.

## ■ Intervenant :

Carine Dognin, Formatrice et coach en efficacité personnelle et professionnelle, management humain, développement commercial et communication interpersonnelle.

#### RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

ORIFF-PL LR  
Maison des Professions Libérales  
285 rue Alfred Nobel  
34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14  
Mail : [formation@oriffplr.com](mailto:formation@oriffplr.com)

