

Formation Gérer son temps et ses priorités - MANCOM5

 2 jours

Présentiel

Public concerné

Tout public.
(Groupe de 12 personnes maximum)

Pré-requis

Aucuns

Objectifs

- › Analyser la gestion de son temps
- › Organiser son temps et le mettre au service de ses priorités
- › Utiliser les outils à sa portée
- › Employer le temps relationnel efficacement
- › Gérer son stress et ses émotions
- › Elaborer un contrat de changement

Contenu

- › Le diagnostic de notre gestion du temps :
 - S'autoévaluer
 - Clarifier les contraintes et identifier les marges de manœuvre
- › Le temps doit être au service de nos priorités :
 - Les différentes lois du temps
 - Identifier les activités à haute valeur ajoutée
 - Faire des choix pour un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
 - Changer ses habitudes
- › Les outils à notre portée :
 - Les différents outils (mails, agenda, rétroplanning, méthode 5S, Pomodoro...)
 - Le remède à la procrastination
 - La délégation
- › Le temps relationnel :
 - Développer son assertivité
 - Savoir dire non et savoir s'affirmer au quotidien
- › Le stress : le plus grand des croque-temps :
 - Les 3 parties de notre conscience psychologique
 - Les méthodes pour gérer le stress
- › Le contrat de changement :
 - Elaborer un plan d'action et construire son tableau de suivi



Méthodes pédagogiques

- › Pédagogie interactive construite autour du vécu des participants et de leurs problématiques concrètes et centrées sur les échanges
- › Apports théoriques
- › Exercices pratiques : jeux de rôle et de tests appropriés
- › Extraits de films
- › Remise d'un support de formation



Intervenants

- › Consultant en Ressources Humaines / Management et Développement personnel



Évaluation des acquis

quiz

Tarif Inter 480€ / pers.

Tarif Intra 1350€ j. / gr.

Prochaines sessions

> 4 au 5 juin 2026

98%

Taux de satisfaction *

100%

Taux de recommandation *



04 73 75 40 30

cfps@chu-clermontferrand.fr

© CFPS CHU Clermont-Ferrand