

## PROGRAMME DE FORMATION

# Gestion du temps et des priorités (chefs d'entreprises)

Nature de l'action au sens de l'article L.6313-1 du code du travail : Cette formation entre dans la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés visées par le 2° de l'article L.6313-1 du code du travail

### Public et pré-requis

- Etre chef d'entreprise

### Durée

4 jours soit 28 heures

### Lieu

- Intra entreprise :  
dans vos locaux

### Méthodes et moyens pédagogiques

- 4 ateliers intensifs pour s'approprier les outils de gestion du temps
- Alternance entre des apports théoriques et des exercices pratiques
- Formation interactive et prise en compte de la pratique professionnelle du stagiaire
- Exercices divers, simulations en relation avec des situations vécues, confrontation d'expérience
- Feedback sur les mises en situations et évaluations sur la restitution des apports de la formation (prise de conscience des nouveaux acquis)
- Les cours seront présentés sous format Powerpoint et un fascicule récapitulatif sera remis en fin de formation
- Formation dispensée en français

### Intervenant

- Dispensée par un formateur expérimenté dans ce domaine

### Évaluation

- Évaluation en cours de formation sur des cas pratiques, passation d'un test d'évaluation des compétences
- Évaluation de la formation par les participants

### Objectif

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

### Contenu

#### Jour 1

- la structure du Temps (concept Analyse transactionnelle Gilles Pellerin) – les différents temps
- Connaissance des jeux psychologiques et du triangle de Karpman

#### Jour 2

- prioriser ses tâches (mise en place de l'objectif « SMARTER »)
- Mise en place de la matrice d'Eisenhower (urgent/important)

#### Jour 3

- Connaissance de la position Méta (se voir faire dans son quotidien)
- la délégation : mise en place et suivi

#### Jour 4

- mes obstacles /mes antidotes
- cas pratiques et mise en situation
- outils de gestion du stress

### Pourquoi cette formation, pour quelles finalités ?

- Mettre en place des méthodes améliorant l'efficacité en dépassant ses freins,
- Planifier ses tâches en fonction de ses priorités,
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs - dans son organisation au quotidien,
- Appliquer les connaissances et outils acquis au cours de la formation dans son quotidien



### Validation

Délivrance d'une attestation de fin de formation