



# Gestion du Temps et des Priorités

## PRÉREQUIS :

Aucun

## DURÉE :

2 jours

## PUBLIC :

Tout collaborateur

## OBJECTIFS :

**Découvrir et identifier son propre style de gestion du temps et des priorités**

**Acquérir méthode et techniques pour clarifier ses objectifs et priorités**

**Manager ses relations pour faire des autres des alliés dans sa gestion du temps**

**Anticiper les événements et savoir traiter efficacement les urgences et changements**

## PROGRAMME :

### Les clés du succès

#### La clarification des objectifs

- La cascade des missions et priorités
- Se fixer des buts et objectifs
- Savoir identifier ses priorités : distinguer l'important de l'urgent

#### Les chronostyles et la motivation

- Les 4 chronostyles
- Points forts et points faibles de chaque chronostyle

### La gestion des personnes

- Le leadership situationnel : adopter le bon style de management face aux bonnes situations et aux bonnes personnes
- Quand et comment déléguer sans appréhension
- Manager son manager

### Mise en situation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Apports didactiques, études de cas et simulations

## ÉVALUATION :

Quizz final d'évaluation, tour de table et synthèse  
Et entretien avec La Direction des Ressources Humaines

SYSTEMIC  
conseil

Thomas TOURBIER

thomastourbier@systemic-conseil.com

24, rue Morère 75014 PARIS France  
www.systemic-conseil.com