

S'organiser et gérer ses priorités - En distanciel

PROMEO

Management - Développement personnel

25/02/2026

Public et prérequis

Tout public

Pas de prérequis

Équipement : PC/Mac, tablette 7" minimum (smartphone déconseillé), casque / écouteurs fortement recommandés

Windows 7/10 (recommandé), MacOS 10.11, iOS 12.4 ou supérieur

Navigateur internet : Google Chrome

Connexion internet ADSL ou fibre (pour la visio-conférence 8 Mb/s ou supérieur)

Résolution d'affichage : 1280 x 768 minimum

Ouverture de ports TCP/UDP spécifiques (pour la visio-conférence)

Les objectifs

Comptabiliser son temps et formaliser ses objectifs de progrès

Identifier ce qui freine et empêche une bonne gestion du temps

Questionner pour planifier et responsabiliser

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Encadrement pédagogique :

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Le parcours de formation s'organise en modules e-learning (7h) et en classes virtuelles (7h) comprenant des vidéos, des tests de compréhension, des exercices et des documents de réflexion

Organisation pédagogique du parcours :

Analyse des besoins et programme individualisé selon niveau

Présentation du parcours, du calendrier, des jalons et des outils d'échanges (forum, chat)

Modalités techniques de l'assistance :

En début de formation : une séance dédiée à la mise en main de la plateforme Easi, avec rappel des pré-requis de l'environnement informatique

Tout au long du parcours : hotline technique avec réponse dans un délai maximum

d'un jour ouvré : contact-easi@proméo-formation.fr

RÉFÉRENCE

MGMT0022

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Proméo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Validation et certification

Attestation de formation

Contenu de la formation

La gestion du temps

Évaluer sa charge de travail

Savoir définir une tâche, son importance, son urgence

Repérer ses sources de perte de temps
Repérer ses gisements de gain de temps

L'organisation

Décomposer son activité pour mieux la réorganiser
Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen terme
Exploiter les informations et ressources disponibles
Organiser efficacement des réunions, des entretiens

Utiliser des moyens d'expression efficaces

Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes
Utiliser un questionnement adapté
Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre

Allier motivation personnelle et gestion du temps

Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires
Cibler un équilibre de vie satisfaisant
Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, ...)
Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités

Gérer les imprévus

Faire face aux interruptions, aux imprévus
Canaliser les « Perturbateurs », négocier un délai
Faire face aux situations potentiellement conflictuelles
Capitaliser sur l'expérience pour anticiper

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers :
Des mises en situation
Des quizz
Des exercices