



# GESTION DES PRIORITÉS

---

[www.my-bt.fr](http://www.my-bt.fr)

*My*  
**BT**  
BUSINESS TRAINING

# GESTION DES PRIORITÉS

## RÉSUMÉ

La formation en gestion des priorités vise à développer les compétences nécessaires pour mieux organiser son temps, ses tâches et ses ressources.

Elle permet d'acquérir des méthodes et des outils pour hiérarchiser les différentes activités, identifier ce qui est essentiel et urgent, et planifier efficacement les actions à entreprendre.

Cette formation aide à améliorer la productivité en enseignant comment optimiser les efforts et se concentrer sur les éléments les plus importants, tout en réduisant le stress lié à une charge de travail importante.

Elle permet également de mieux gérer les imprévus et de prendre des décisions éclairées pour atteindre les objectifs fixés, tout en maintenant un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

En somme, elle offre des compétences pratiques pour mieux gérer son temps et ses responsabilités au quotidien.

## ORGANISATION GÉNÉRALE

- Durée : **14h** sur 2 jours.
- Mode : **Présentiel ou distanciel.**
- Prérequis : Aucun.
- Modalités d'accès : **Inscription simple**
- Public : Toute personne souhaitant améliorer sa **capacité à gérer efficacement son temps, ses priorités** et ses **responsabilités** au sein d'une entreprise ou dans un contexte professionnel.
- Pour les personnes en situation de handicap (PSH), des mesures d'accompagnement spécifiques peuvent être mises en place afin de faciliter leur accès et leur progression.
- Délai d'entrée en formation : sous 30 jours
- Tarif en INTRA : **2 100€**



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son rapport au temps
- Identifier ses difficultés d'organisation personnelle
- Assimiler les méthodes et les outils de la gestion des priorités
- Intégrer les solutions adaptées dans la gestion de son temps
- Construire un planning optimisé et personnalisé.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation est conçue dans une logique progressive et mixe enseignements théoriques, tests, cas pratiques et simulations.
- La mesure et le contrôle de l'efficacité des actions au sein de l'entreprise étant aujourd'hui de rigueur, les enseignements de cette formation sont fortement orientés performance et résultats.
- Remise de documents pédagogiques.
- Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Être capable de hiérarchiser efficacement les tâches et les priorités.
- Être capable de planifier de manière stratégique et réaliste.
- Être capable de gérer les interruptions et les imprévus de façon plus efficace.
- Être capable de prendre des décisions rapides et éclairées concernant les priorités.
- Être capable d'optimiser l'utilisation du temps et des ressources disponibles.
- Être capable d'améliorer la productivité tout en réduisant le stress lié à la charge de travail.





# CONTENU DE LA FORMATION

## INTRODUCTION À LA GESTION DES PRIORITÉS

- Compréhension des principes fondamentaux de la gestion des priorités
- Importance de la gestion efficace des priorités dans un contexte professionnel

## ÉVALUATION DE SES PROPRES PRIORITÉS

- Techniques d'auto-évaluation des tâches et des priorités personnelles
- Identification des activités à haut rendement et des distractions

## TECHNIQUES DE HIÉRARCHISATION DES TÂCHES

- Méthodes pour évaluer l'urgence et l'importance des tâches
- Utilisation de matrices de priorisation pour organiser les activités

## PLANIFICATION STRATÉGIQUE

- Apprentissage des outils de planification efficace
- Élaboration d'un plan de travail réaliste et adaptable

## GESTION DES INTERRUPTIONS ET DES IMPRÉVUS

- Stratégies pour gérer les interruptions sans compromettre les priorités
- Techniques pour s'adapter aux changements et aux imprévus

## PRISE DE DÉCISION EN MATIÈRE DE PRIORITÉS

- Méthodes pour prendre des décisions éclairées sur les priorités
- Analyse des conséquences des choix de priorités

## OPTIMISATION DU TEMPS ET DES RESSOURCES

- Utilisation d'outils et de techniques pour maximiser l'efficacité du temps
- Gestion efficace des ressources disponibles

## ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

- Importance de l'équilibre pour maintenir une productivité durable
- Techniques pour gérer le stress et éviter le burn-out

Ces modules de formation sont dispensés à travers une combinaison de présentations interactives, d'études de cas, d'exercices pratiques et d'échanges. Les participants seront encouragés à partager leurs expériences, à poser des questions pour favoriser un apprentissage collaboratif.

En amont de la formation - 2h de cadrage formation pris en charge par My BT:

- Détection des besoins clients
- • Test de positionnement
- Définition des compétences à développer
- Définition du programme de formation

En aval de la formation My BT est en charge de :

- Vérifier si la formation a répondu aux attentes du client,
- Envoi de l'attestation de formation et de la certification.

## **MÉTHODE D'ÉVALUATION**

- Evaluation théorique pendant la formation.
- Evaluation pratique en fin de formation.
- Fiche individuelle de suivi avec les axes d'amélioration.

## **VALIDATION DES ACQUIS**

**Attestation individuelle fournie à l'issue de l'action de formation.**



Où nous  
trouver ?

**Site de**  
**Marseille**

25 BD Edouard Herriot  
13008 Marseille  
marseille@my-bt.fr

**Site de**  
**Aix-en-Provence**

75 rue Marcellin Berthelot  
13290 Aix-en-Provence  
aix@my-bt.fr

**Site de**  
**Toulon**

rue Laurent Schwartz  
83160 La Valette du Var  
toulon@my-bt.fr

**Site de**  
**Fréjus**

142 impasse Kipling  
83600 Fréjus  
fréjus@my-bt.fr

## Contact

Pour nous joindre directement, un seul numéro :

**04 84 326 326\***

\*appel non surtaxé

My BT - My Business Training, une marque du GROUPE My Ambition



Enregistrée sous les numéros 931 316 717 13 – 931 316 716 13 – 931 316 283 13 – 931 317 812 13

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'Etat.