

# FORMATION

## GESTION DU TEMPS



### 1. Durée de la formation :

2 jours soit 14 heures

### 2. Public et prérequis :

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Pour les formations par visio, nous avons mis en place [un questionnaire](#) qui nous permet de vérifier les moyens informatiques dont disposent les stagiaires.

Il faut que le stagiaire soit équipé d'un téléphone, d'une tablette ou d'un PC ou d'un MAC et de l'application Zoom, teams ou skype.

Le participant devra maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone

### 3. Objectifs Pédagogiques :

Les objectifs visés durant la formation sont : d'organiser son temps en fonction de ses priorités.

### 4. Contenu de la formation :

#### ► Faire le diagnostic de sa gestion du temps :

- Comment appréhender la gestion du temps
- Évaluer les parasites liés son environnement de travail
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Réparer ses contraintes et identifier ses marges et manœuvre

#### ► Mettre son temps au service de ses priorités :

- Identifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Intégrer les attentes des responsables et collaborateurs
- Évoluer en passant du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

### ► Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Organiser une planification efficace
- Savoir gérer les imprévus
- Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle : messagerie et liste de tâches

### ► Gérer son temps et son énergie pour être efficace :

- Gérer son temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace
- S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'inaction
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité
- S'organiser pour trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

## 5. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur alterne les apports de connaissances théoriques, de méthodes et d'outils visant à développer les trois niveaux de compétences (savoir, savoir-faire, savoir être), les discussions illustrées de cas concrets, apportés tant par les participants qu'issus de l'expérience du formateur et des jeux de rôles.

### ► Méthodes pédagogiques :

Les sessions de formation sont fondées sur des principes de pédagogie active, participative, concrète et ludique : exposés-discussions, diaporama, exercices et jeux de rôles.

## 6. Modalités d'évaluation :

### ► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés.

### ► À la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit une fiche d'évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- **Matériel pédagogique** : supports utilisés, le matériel, la documentation remise
- **Qualité de l'animation** : l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

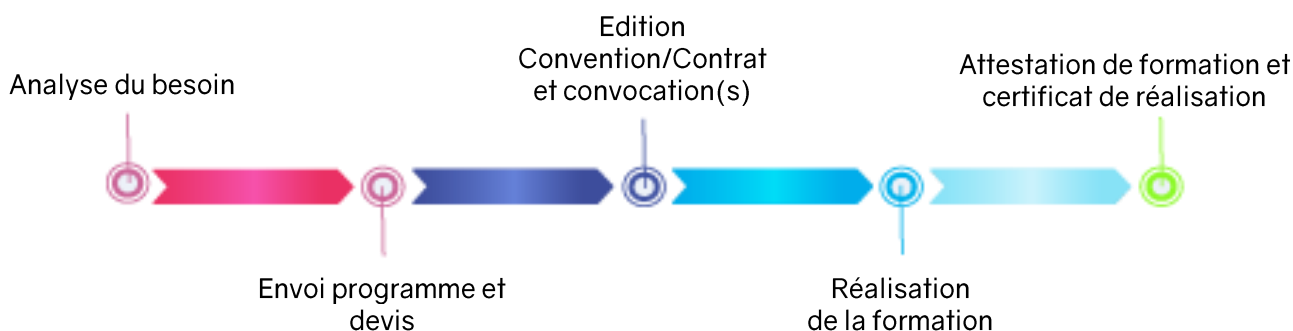
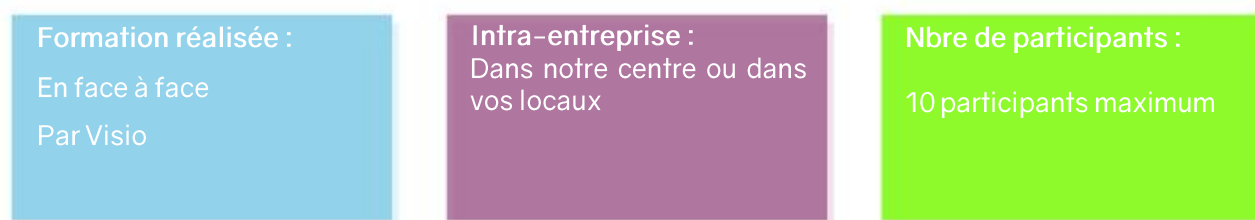
### ► Sanction de la formation :

À la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

## 7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté dans le management, dans le conseil en organisation d'entreprise, l'accompagnement des cadres et des collaborateurs dans la prise de nouvelles fonctions ou de réorganisation, il anime également des séminaires sur la thématique développement personnel.

## 8. Modalités et délais d'accès :



## 9. Tarifs et informations pratiques :

### TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :  
► Nous consulter



Le programme de formation peut être adapté en fonctions de besoins

### INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap



Possibilité d'adapter les horaires



Stéphanie ASSELIN  
04.42.10.41.31