

1

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU TEMPS

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques de la gestion du temps et des priorités

Prérequis

Aucun

Public concerné

Tout public

Moyens et supports pédagogiques

Formation en distanciel (Visio) : Cours particuliers ou en groupe dispensés en Visio par l'un de nos formateurs.

Formation en présentiel : Cours particuliers ou en groupe dispensés en présentiel par l'un de nos formateurs.

Moyens d'évaluation des acquis

A chaque fin de cours, des exercices (mise en situation) sont effectués afin de valider les acquis du stagiaire et des évaluations intermédiaires seront proposées à chaque fin de module.

Moyens d'encadrement

Le stagiaire sera contacté par le formateur au démarrage de sa formation, pour évaluer ses besoins, envies, et objectifs de celle-ci.

Suite à ce premier contact, nous serons disponibles pour le stagiaire à tout moment pendant toute la durée de sa formation par téléphone ou par mail.

Un suivi régulier et périodique sera effectué tout au long de son parcours.



2

Description de la formation :

Pourquoi organiser ses tâches journalières ?

- Passer sa journée de travail à la loupe
- Identifier ses besoins en temps
- La perception personnelle du temps

Comment bien gérer son temps ?

- Prendre conscience des objectifs et contraintes de chacun
- Comment garder le contrôle de son planning
- Transformer la perte de temps en efficacité
- Identifier les priorités
- Réalisation d'un diagnostic permettant de mesurer son rapport au temps
- Analyser son environnement professionnel pour identifier ses sources d'inefficacité
- Dédier son temps à ses priorités
- Choisir entre le « Il faut » et le « J'ai envie »
- Planifier son travail à l'avance pour pouvoir faire face aux imprévus
- Différencier l'urgent de l'important
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus

Le travail d'équipe

- Mettre en place les principes du travail en équipes
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités
- Améliorer sa communication
- Exprimer ses idées et échanger



3

Finalisation de la formation

- Conclusion
- Estimation des acquis de connaissance des stagiaires par le formateur