

Gérer son temps pour être plus efficace

Programme de formation – Modalités pédagogique

➔ PRÉ-REQUIS

- Aucun.

➔ OBJECTIFS

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Préserver son équilibre pour être plus productif face au stress
- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

➔ ÉVALUATION ET VALIDATION

- QCM d'évaluation noté en fin de session pour validation des acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

DURÉE

- 2 jours – 14 heures.

COÛT

- Inter-Entreprises : **900,00 € HT**
- Intra-Entreprise : **Nous consulter**

EFFECTIF

- Minimum : 4 personnes.
- Maximum : 12 personnes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou classe virtuelle : pédagogie active et expositive.
- Mises en pratique, réflexions et plan d'action individuel.
Évaluation continue et tests avant/après pour valider les compétences.



Nous mettons tout en œuvre pour **rendre accessible nos formations aux personnes en situation de handicap.**

Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, **merci de nous contacter en amont de toute inscription.**

PROGRAMME

1. Comprendre la représentation du temps ("ligne du temps")

- Temps subjectif vs Temps objectif
- Identifier les facteurs qui influencent sa perception du temps
- Évaluer l'impact de sa gestion du temps sur sa vie quotidienne
- Construire une représentation personnelle du temps

2. Identifier comment l'individu gère son temps

- Identifier ses habitudes de gestion du temps
- Évaluer l'efficacité de ses stratégies
- Prendre conscience de ses schémas comportementaux
- Mettre en œuvre des stratégies de changement

3. Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Concepts clés de la gestion du temps
- Application des techniques en situations concrètes
- Évaluation de l'efficacité des techniques
- Choix des techniques adaptées à sa situation

4. Prioriser ses tâches

- Identifier l'importance et l'urgence des tâches
- Choisir les critères de priorité
- Élaborer une matrice de priorisation
- Utiliser la matrice pour hiérarchiser ses tâches

5. Planifier et définir sa stratégie temps

- Gérer les tâches quotidiennes et les priorités : règles d'or
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme, maintenir son énergie et se protéger du stress
- Créer un environnement stimulant