

# **MAÎTRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS**

## **Programme de formation en présentiel**

Dernière mise à jour : 10/05/2024

### **Objectif général**

La formation permet de planifier ses actions et de quantifier ses tâches. Vous pourrez déterminer vos priorités, lister vos tâches et ainsi déléguer, accompagner et suivre les actions pour optimiser votre organisation en utilisant les outils de management. A l'issue de la formation vous saurez optimiser votre temps et gérer vos priorités pour développer votre performance individuelle et celle de votre équipe.

### **Public visé et prérequis**

**Public visé** : tout public.

**Prérequis** : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

**Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.**

### **Objectifs pédagogiques de la formation**

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Prioriser ses objectifs
- Optimiser son agenda
- Gérer le temps avec les outils pour gagner en efficacité

### **Programme pédagogique de la formation**

Les séquences de la formation

#### **1. Prioriser ses objectifs :**

- o Définir son rapport au temps.
- o Identifier les raisons, les bénéfices et les conséquences de la gestion du temps.
- o Différencier les usages du temps.
- o Déterminer ses missions.
- o Apprendre à se fixer des objectifs

#### **2. Optimiser son agenda :**

- o Réaliser son audit temps
- o Identifier ses voleurs de temps
- o Les erreurs à éviter
- o Déterminer ses priorités

### 3. Gérer le temps avec les outils pour gagner en efficacité :

- o Les 6 lois du temps.
- o Devenir un manager efficace.
- o Les outils de gestion et d'organisation de son temps.
- o Apprendre à déléguer.

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Méthode expositive, participative, jeux de rôle, exercices, analyse vidéo.
- **Moyens techniques** : *Salle équipée (tables, chaise, chevalets)*, un ordinateur, un Barco ou une grande télévision, un Paper minimum, Feutres, feuilles vierges, jeux de cartes, Post-it.
- **Moyens d'encadrement** : Formateur Professionnel d'adultes Certifié ayant les compétences requises dans ce domaine.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : *Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.*

### Appréciation des résultats :

- La formation dispose d'évaluations amont, aval, qui sont réalisées avec un outil dématérialisé (type google form). Une note sera donnée aux participants au début et à la fin de la formation.
- Des évaluations intermédiaires seront réalisées par le formateur à chaque étape par un jeu de questions/réponses sur les points venant d'être abordés.
- Une évaluation de satisfaction sera également faite en fin de formation.

### Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 1 Jours 7 heures.
- **Horaires** : Par défaut 9h00-12h00/13h00-17h00
- **Rythme** : En continu
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en intra-entreprise (groupe d'apprenants d'une seule entreprise) ou Présentiel en inter-entreprise (groupe d'apprenants de plusieurs entreprises).

- **Nombre de participants maximum** : 12 participants maximum et minimum 3 par session.
- **Lieu de formation** : HORS SITE OU SUR SITE
- **Tarif par session** : 300 Euros en inter par stagiaire.  
1500 Euros en intra forfaitaire par session.
- **Indicateurs de résultats** : Taux de satisfaction des stagiaires.

### **Modalité et délai d'accès**

A l'issue de votre demande de formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 30 jours.