



## SAVOIR GERER SON TEMPS

### Formation professionnelle



Animation par une coach professionnelle de l'efficacité et mieux être au travail  
Dont 30 ans d'expérience en entreprise

#### Objectifs pédagogiques

- Savoir apprivoiser et maîtriser son temps
- Evaluer et transformer ses aprioris sur la gestion du temps
- Trouver ses objectifs pour les atteindre dans un temps donné
- Savoir prioriser ses tâches dans le temps
- Être capable de s'auto motiver et contrôler pour réaliser ses tâches
- Apprivoiser des techniques de gestion du temps

#### Publics

Tout public soumis au besoin de gestion de son temps.

#### Pré requis

En poste ou en prise de fonction

#### Moyens pédagogiques et techniques :

##### Atelier collectif de 10 participants maximum

- Apports théoriques
- Auto-diagnostic
- Exercices pratiques autour de cas concrets
- Echanges entre les participants

#### Modalité d'évaluation des résultats :

Tour de table et Quizz des connaissances et plans d'action personnalisés d'évolution  
Power point imprimé délivré à la fin de l'atelier.

Lieu : à définir

**Tarif** : € ht

Commande 45 jours avant exécution

L'inscription peut se faire 1 jour avant le début de la session sans subrogation d'opco\*.

La formation démarre à la signature de la convention\* et les dates sont convenues en accord avec le client.

\*Nota : En cas de subrogation auprès d'un Opco, un délai supplémentaire sera accordé pour le démarrage de la formation en attendant l'accord de prise en charge

Moyens techniques : Nous sommes équipés de tout le matériel nécessaire pour la bonne conduite des formations (vidéo projecteur, Paperboard, papier, feutres, location de salle de formation, etc....)

Modalités de suivi de la formation : Alternance d'approche théorique (30%), d'échanges et d'exercices pratiques (70%)

Durée : 11h = 1 jour + 2 séances de 2heures à intervalle de 3 semaines chacune

- Auto-diagnostic
- La formation se termine par un auto-positionnement du stagiaire supervisé par le formateur
- Support de formation remis au Stagiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées :

En fonction du besoin du stagiaire nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourront être étudiés en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes, ou modalités particulières adaptés au handicap exprimé)

## PROGRAMME

1 jour + 2 x 2heures



### Evaluer et transformer ses aprioris sur la gestion du temps

- Prise de conscience et contact avec le temps
- Auto-évaluation de sa gestion du temps
- Identification des obstacles personnels à une gestion efficace du temps
- Présentation de recherches et de faits pour démystifier les croyances erronées

### Savoir apprivoiser et maîtriser son temps

- Définir ses objectifs et les respecter
- Acquérir des outils de gestion du temps et priorisation du temps
- Discussion sur la personnalisation des techniques en fonction des styles individuels

### Pouvoir se motiver pour gérer son temps

- Être capable de s'auto motiver et contrôler pour réaliser ses tâches
- Identification des principales sources de distraction
- Stratégies pour minimiser les interruptions et rester concentré
- Techniques pour surmonter la procrastination

### Revoir sa gestion du temps

- Accompagnement individuel de la mise en place de son plan d'action
- Révision des ses anciennes techniques ou absence de technique

Evaluation : Quizz oral d'évaluation des acquis + Plan d'action individuel de mise en application + remise de document MEMO

