

# S'ORGANISER ET GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE

Ref : COMGESTEMPS



**2 jours  
(14 heures)**



## Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite optimiser son temps.



## Modalités d'organisation

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum  
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00



## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.



## Moyens/Méthodes

Méthodes participatives alternant entre apport théorique, études de cas, mises en situation, jeux de rôle et échanges et progression en groupe. Un support de cours reprenant les diverses notions du programme est remis à chaque participant.



## Acquisitions

À l'issue de la formation, les stagiaires sauront s'organiser et gérer leurs temps.



## Le formateur

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A2COM FORMATION.

## Attestation/Certification

Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée à l'issue de l'action.



## OBJECTIFS

- ✓ Choisir des outils et des méthodes pour la maîtrise du temps



## PROGRAMME

### 1- Comment utilisez-vous votre temps ?

Autodiagnostic ?  
Les avantages et les facteurs de la gestion du temps  
Analyse de votre gestion du temps (tableau de bord)  
Les mangeurs, les voleurs du temps : les CHRONOPHAGES

*Merci d'apporter votre agenda afin d'analyser votre emploi du temps.*

### 2- Vous et votre temps

Polychrone ou monochrome ?  
La structuration du temps  
Les affirmations aidantes  
Les petites voix

### 3- Travailler efficacement avec les autres

Domestiquer le téléphone  
Savoir dire non en sachant négocier et garder des relations sereines en pratiquant l'assertivité.  
JEEPP

### 4- Les techniques pour gérer son temps

Maîtriser le papier  
Planifier  
Les étapes de préparation  
La méthode d'Eisenhower  
La loi de Pareto ou la loi des 80/20  
Principe de Parkinson  
Principe de Laborit  
Principe d'Illich et Adref  
Principe de Murphy  
Principe de Fraisse  
Principe de l'alternance

### 5- Les outils

Les techniques de l'information et de la communication.

# S'ORGANISER ET GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE

Ref : COMGESTEMPS



## Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.



## Modalité d'évaluation :

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés



## Délai d'accès :

Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives. Pour les formations inter : selon notre calendrier d'inter-entreprises



## Tarifs :

Nous consulter.

Version V1 du 28 juillet 2021.