



# Programme de formation

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES



### Présentation de la formation

A l'issue de la formation, vous développerez des compétences essentielles pour une gestion efficace du temps au travail. Vous apprendrez à optimiser votre emploi du temps, à définir des priorités.

En comprenant votre propre rapport au temps, vous serez en mesure d'optimiser votre charge de travail, d'accroître votre productivité, et de réduire le stress lié aux échéances. Vous serez en mesure d'analyser vos comportements et ceux des autres face au temps



### Objectifs de la formation

- Définir et hiérarchiser ses priorités
- Identifier les sources de pertes de temps
- Prendre en compte l'imprévisible
- Découvrir les méthodes et outils de gestion du temps et des priorités
- S'organiser, se fixer des objectifs, mettre en place des plans d'action



### Contenu de la formation

- Module 1 : Diagnostiquer les causes et les conséquences du manque de temps (3h)
- Module 2 : Maîtriser l'art d'une organisation efficace (3h)
- Module 3 : Définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation (6h)



### Approche pédagogique

Formation en visioconférence basée sur la méthode active.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec études de cas de situations professionnelles. Accès sécurisé à un extranet de formation contenant l'ensemble des supports et ressources pédagogiques, documents administratifs, et questionnaires de satisfaction.



### Evaluation de la formation

Evaluation des acquis

Evaluation continue. Pour chaque séquence, une évaluation est réalisée via des exercices d'application, des quiz, des mises en situation.

Evaluation de la satisfaction

- Un questionnaire de satisfaction à chaud sera réalisé en fin de formation
- Une évaluation à froid sera réalisée à 3 et 9 mois après la fin de la formation.

Ces enquêtes permettent d'évaluer la satisfaction et la pertinence de la formation.



### Validation de la formation

La formation permet de délivrer un certificat de réalisation à l'issue de la formation.



### Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre ce programme de formation. L'apprenant doit être muni d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un microphone fonctionnels.



### Durée / Dates

Dates à définir

Durée : 12 heures réparties sur 2 journées de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Formation en visioconférence



### Tarifs : sur demande



### Accessibilité

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement adapté par le référent handicap. Pour tout besoin d'adaptation, merci de nous contacter.



### Contacts

04.96.18.61.65 / 06.70.91.09.39

aifcp13@gmail.com