

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Code produit : 5TEMPS\_FOAD / Version : v1

## FINALITE DE LA FORMATION

Gagner du temps et en efficacité

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
- Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités
- Savoir analyser les situations concrètes de travail ayant un impact en termes de temps et proposer des actions

## PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

## PREREQUIS

Aucun

## MODALITES

**Durée** : 8 heures / 1.5 jours

**Type** : Distanciel

**Assistance technique et pédagogique** : Chaque participant recevra, en même temps que sa convocation, le manuel d'utilisation à notre plateforme sécurisée dédiée. Il pourra s'il le souhaite tester et contacter au besoin notre support pour l'utilisation des outils de la formation à distance. Le bénéficiaire dispose également d'une assistance pédagogique de la part l'intervenant identifié dans tout le déroulement du parcours de formation.

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Des modules de 3 H, non consécutifs, en distanciel. Des petits groupes (maximum 6 personnes) pour garantir la facilité des échanges et la qualité du partage d'expériences. Des temps synchrones : les apprenants membres du groupe sont connectés en même temps (visio conférences). Et des temps asynchrones : les membre du groupes réalisent des exercices, des analyses documentaires chacun de leurs côté en se connectant sur notre outil My Talents. Ils peuvent joindre le formateur par mail. Le stage fait appel à des outils d'auto-évaluation et propose la mise en pratique immédiate des réflexions proposées.

La formation repose en majeure partie sur les situations rencontrées par les stagiaires et vise à ce que chacun mène sa propre analyse et élabore son plan d'action pour améliorer sa gestion du temps.

**Validation des acquis :** Evaluation

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant :** Formateur spécialisé dans le domaine

## PROGRAMME

---

- ❖ **MODULE 1 Analyse des pratiques et acquisitions de principes**
  - **La tâche, la contrainte de temps et la valeur ajoutée : 3 axes pour envisager la gestion du temps**
    - Mise en pratique : L'analyse d'une journée de travail
  - **Les lois qui régissent le temps : Parkinson, Murphy, Pareto... leurs apports au regard de la gestion du temps**
  - **Les failles d'une bonne gestion du temps et leurs remèdes :**
    - Distinguer priorité importance, urgence plutôt que se précipiter dans l'action
  
- ❖ **MODULE 2 Optimisation de la gestion de mon temps**
  - **Identification des mangeurs de temps**
    - Mise en pratique : mes mangeurs de temps ?
  - **Choisir le plan de journée plutôt que la procrastination**
    - Mise en pratique : l'établissement du plan de journée
  - **Conseils pratiques pour gérer son téléphone, ses mails, internet, les réunions...**
    - Mise en pratique : mon plan d'action pour mieux gérer mon temps dans ma fonction

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.