

### FORMATION GÉRER SON TEMPS

Satisfaction de nos apprenants en 2023 : 98%  
Taux d'assiduité : 100%



**Formez-vous selon vos disponibilités**  
! Vous proposez **3 dates au choix** et votre formateur vous confirme la date souhaitée.



**En présentiel dans votre entreprise**, dans l'un de nos **20 centres de formation** ou en **distanciel par visioconférence**.



Niveau : Initiation, Avancé

Référence : SSK-8010

Durée : 7 heures soit 1 jour

Tarif formation individuelle : 980 € HT / Personne

Tarif Intra-Entreprise à partir de 4 Collaborateurs : Demandez un devis

**Vous avez des questions sur cette formation ?**

Contactez nos conseillers au : 01 42 66 36 42 du lundi au vendredi de 9h00 à 19h  
ou par email [formation@expertisme.com](mailto:formation@expertisme.com)

**Votre parcours de formation :**  
>> Découvrez-le étape par étape



## Contexte de la formation gérer son temps

Manager, autoentrepreneur ou étudiant... qui n'a jamais eu l'impression de manquer de temps ?

Dans un environnement social de plus en plus exigeant, une bonne gestion du temps est primordiale pour réussir. Retard dans les délais, baisse de productivité ou mauvais équilibre entre vie professionnelle et personnelle, une mauvaise gestion du temps peut entraîner un stress considérable. Pour mieux affronter les délais et gagner en efficacité, il est nécessaire d'adapter votre emploi du temps pour gérer vos priorités au quotidien.

Vous sentez-vous dépassé par les échéances ? Êtes-vous insatisfaits par votre productivité au travail ?

Avec nos Formateurs Experts Métiers, vous apprenez à identifier vos objectifs professionnels pour mieux organiser votre travail. Notre formation vous permet de clarifier vos priorités personnelles et professionnelles et vous apporte des méthodes et outils éprouvés pour mieux anticiper et vous organiser au quotidien.

En fin de formation, vous connaîtrez les grands principes de la gestion du temps. Vous serez en mesure d'identifier les facteurs qui vous font perdre votre temps et ainsi améliorer vos priorités et profiter d'un meilleur équilibre entre vie personnelle et professionnelle.

## À qui s'adresse cette formation gérer son temps ?

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer sa gestion du temps.

# Objectifs

- Analyser votre relation au temps
- Mesurer l'importance de ses tâches afin de prioriser les demandes à traiter de manière efficace
- Gérer les situations stressantes en gardant les idées claires
- Cerner les situations professionnelles pour s'organiser et répondre en temps et en heure aux sollicitations
- Maîtriser les techniques de la gestion du temps et des priorités
- Sélectionner les outils adaptés à votre fonction pour améliorer la gestion de votre temps et de vos priorités

# Programme

## 1. QU'EST-CE QUE LE TEMPS ?

- Êtes-vous un bon gestionnaire du temps ?
- Quels sont les avantages de bien gérer son temps ?
- Les effets d'une mauvaise gestion du temps
- Comprendre la structure chronobiologique du temps

## 2. LOIS ET PRINCIPES DE LA GESTION DE TEMPS

- Loi de Laborit
- Loi de Fraisse
- Loi de Murphy
- Loi de Parkinson
- Loi d'Illich
- Loi de Taylor
- Loi de Pareto

## 3. COMPRENDRE LES EMOTIONS

- Les émotions et leur rôle
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations
- Le control de l'émotion
- Le stress
- Identifier et Accepter ses émotions
- Exprimer et partager ses émotions
- Savoir adopter un comportement d'action positive

## 4. CAUSES DE PERTE DE TEMPS

- Les pertes de temps
- Les voleurs de temps

## 5. LA GESTION DU TEMPS PAR LES OBJECTIFS

- Identification des objectifs personnels
- Identification des objectifs professionnelles
- Connaître sa période de productivité

## 6. LA GESTION DU TEMPS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Les techniques d'organisation du travail
- Méthode NERAC/QQCOQP

## 7. LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Agenda papier ou électronique
- Le temps maîtrisable
- La planification
- Ma liste des priorités
- Comment diviser ses tâches ?

Version 3. Mise à jour le 01/01/2023

© EXPERTISME - Groupe SELECT® 2023 Tous droits réservés. Les textes présents sur cette page sont soumis aux droits d'auteur.

### *Pré-requis*

Cette formation ne requiert pas de pré-requis spécifiques.

Être muni d'un ordinateur relié à Internet, possédant une caméra, un micro et un haut-parleur.

### *Points forts de la formation*

- Votre plan pédagogique de formation sur-mesure avec l'évaluation initiale de votre niveau de connaissance du sujet abordé
- Des cas pratiques inspirés de votre activité professionnelle, traités lors de la formation
- Un suivi individuel pendant la formation permettant de progresser plus rapidement
- Un support de formation de qualité créé sur-mesure en fonction de vos attentes et des objectifs fixés, permettant un transfert de compétences qui vous rende très rapidement opérationnel
- Les dates et lieux de cette formation sont à définir selon vos disponibilités
- Animation de la formation par un Formateur Expert Métier
- La possibilité, pendant 12 mois, de solliciter votre Formateur Expert sur des problématiques professionnelles liées au thème de votre formation
- Un suivi de 12 mois de la consolidation et de l'évolution de vos acquis.

### *Approche Pédagogique*

L'approche pédagogique a été construite sur l'interactivité et la personnalisation : Présentation illustrée et animée par le Formateur Expert, partage d'expériences, études de cas, mise en situation réelle.

Tous les supports sont fournis par support papier, mail ou clé USB à chaque stagiaire.

#### **Méthodologie pédagogique employée :**

Chaque formation en présentiel ou en distanciel est animée par un Formateur Expert Métier sélectionné selon ses compétences et expériences professionnelles. Apport d'expertise du Formateur, quiz en début et fin de formation, cas pratiques, échanges d'expérience. Accès en ligne au support de formation.

#### **Modalités employées et évaluation :**

Évaluation et positionnement lors de la définition du plan pédagogique avec le ou les stagiaires. Un QCM est soumis aux stagiaires le dernier jour de la formation pour valider les acquis. Une correction collective est effectuée par le Formateur. Un bilan de fin de stage à chaud est organisé entre le Formateur et le ou les stagiaires pour le recueil et la prise en compte de leurs appréciations. Une attestation de fin de stage est remise aux stagiaires.

### *Accessibilité*

Toute demande spécifique à l'accessibilité de la formation par des personnes handicapées donnera lieu à une attention particulière et le cas échéant une adaptation des moyens de la formation.

Public en situation de handicap, contactez notre référent handicap au 01 42 66 36 42.

## *Formations de gestion son temps*

- Apprenez à dire non... ou à négocier
- Déléguer de façon efficace
- Maximiser ses déplacements
- La matrice d'Eisenhower