

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

PUBLIC CONCERNÉ :

Managers, cadres, chefs de projet, collaborateurs souhaitant améliorer leur gestion du temps

PRÉREQUIS :

Aucun

DURÉE EN PRÉSENTIEL :

1 jour soit 7h00

DATES : A définir

HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

COÛT DE LA FORMATION :

Sur devis

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

EFFECTIF GROUPE :

De 6 à 12 stagiaires

LIEU :

21-23 rue de Courcelles
51100 REIMS

Stationnement payant



LIEU - ACCESSIBILITE : Ascenseur

Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont

ecole.des.pme@cpme51.fr

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

PROFIL INTERVENANT :

Consultant(e) ou formateur(trice) en organisation personnelle et efficacité professionnelle, disposant d'outils pratiques en gestion du temps, planification, et priorisation. Expérience en animation de groupes et en accompagnement individuel.

MATIN : Comprendre et structurer sa gestion du temps

- **Analyse de ses propres pratiques :** identifier ses habitudes et ses pertes de temps
- **Les lois de la gestion du temps :** Pareto, Parkinson, la loi d'Eisenhower
- **Clarifier ses priorités :** distinguer l'urgent de l'important
- **Outils de planification :** agenda, to-do list, matrice Eisenhower
- **Définition d'objectifs SMART pour une meilleure efficacité**

Exercice pratique : Autodiagnostic des pratiques de gestion du temps et mise en application de la matrice d'Eisenhower

APRÈS-MIDI : Optimiser son organisation et son efficacité

- **Anticiper et structurer ses tâches :** gestion des imprévus et interruptions
- **Utilisation efficace des outils numériques :** applications de productivité et de gestion des tâches
- **Gérer les sollicitations et savoir dire non sans culpabiliser**
- **Maintenir son énergie et son efficacité dans le temps :** gestion du stress et des pauses actives
- **Mise en place d'un plan d'action personnel**

Atelier pratique : Mises en situation pour gérer interruptions et imprévus + Élaboration d'un plan d'organisation personnel

PROGRAMME DE FORMATION

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation et échanges en groupe
- Exercices interactifs et mises en situation
- Utilisation de vidéos et d'exemples concrets
- Partage d'expériences et travail en sous-groupes

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :

- Questionnaire de positionnement avant formation.
- Feuilles de présence.
- Suivi des acquis via des exercices pratiques et des mises en situation.
- Validation des acquis via mises en situation.
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé
- Bilan à chaud en fin de formation : recueil des impressions des participants.
- Une attestation de formation sera délivrée à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation.
- Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation, 3 semaines après la formation.