

# Gestion du temps et efficacité professionnelle

 2 jours - 14 heures

 Présentiel

 Visio

 Blended learning

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant-e sera capable de :

- ▶ Planifier son travail et gérer au mieux son temps, afin de gagner en productivité et efficacité professionnelle
- ▶ Utiliser les techniques et les outils de gestion du temps



## Moyens pédagogiques et techniques

Nous proposons une formation participative avec l'alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques.

- ▶ Supports pédagogiques remis aux stagiaires
- ▶ Quizz

Des dispositifs de financements existent parlez-en à votre conseiller



## Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser son temps et ses priorités pour améliorer son efficacité professionnelle



## Prérequis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation



## Tarifs

Inter-entreprise: 800HT/stagiaire  
Intra-entreprise : nous contacter



# Programme de formation

## Introduction

- Présentation globale de la formation
- Présentation des objectifs visés

## Auto-diagnostic : analyser et comprendre sa relation au temps

- Analyser sa situation actuelle : sa méthodologie de travail et sa discipline
- Découvrir les premières pistes de réflexion et axes d'amélioration

## Planifier son travail et gérer au mieux son temps, afin de gagner en productivité et efficacité professionnelle

- Définir ses objectifs : hiérarchiser et cadrer ses projets
- Planifier ses tâches et les prioriser
- Distinguer l'important de l'urgent
- Apprendre à déléguer
- Se fixer des limites de temps pour canaliser son énergie
- Savoir dire "non"
- Identifier et comprendre les causes de la procrastination

## Utiliser les techniques et les outils de gestion du temps

- Apprendre à utiliser les to-do lists
  - Maîtriser la méthode GDT : Collecter, traiter, organiser, réviser, agir
  - Comprendre et appliquer la matrice Eisenhower
- 