

## Gestion du temps et des priorités

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 14 heures, 2 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30- 17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Cette formation vous permettra de vous familiariser avec les méthodes et outils de gestion du temps indispensables pour mieux anticiper et vous organiser au quotidien.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier
- Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Responsable, cadre, manager, secrétaire, chef d'équipe, responsable de service et toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer et optimiser son temps au quotidien.

Prérequis :

Être à l'aise avec un logiciel de traitement de texte et un tableur.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

### Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

#### Jour 1

Matin

#### Diagnostiquer la gestion de votre temps

- Faire un relevé de son emploi du temps détaillé : interruption, micro tâches chronophages
- Repérer les pertes de temps et les dérives
- Établir la matrice de son organisation
- Garder une marge pour les imprévus
- Prendre des pauses

Après-midi

### **Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité**

- Se fixer des délais
- Garder une marge pour les imprévus
- Prendre des pauses
- Limiter les interruptions
- Se concentrer sur l'essentiel
- Mesurer objectivement le temps

## **Jour 2**

Matin

### **Identifier les chronophages extérieurs et les chronophages personnels**

- Mise en place de solutions adaptées pour gérer les chronophages
- La détermination des objectifs
- La planification des activités

Après-midi

### **Distinguer la priorité des tâches par la matrice d'Eisenhower**

- La prise de décision
- L'organisation du temps

### **Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

- To do list
- Méthode Pomodoro
- Evaluation de la durée des tâches

## **Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**

### **Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### **Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

**Critère d'évaluation** :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en management et relation client depuis plus de 14 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).