

# **GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES**

## **PROGRAMME DE FORMATION**

# SOMMAIRE

<b><i>PROGRAMME DE FORMATION</i></b>	<b>1</b>
1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	3
2. PUBLIC VISÉ ET PRÉ REQUIS	3
3. DUREE ET COUT	3
4. DATES ET HORAIRES	4
5. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION	4
6. MODALITES ET DELAIS D'ACCES	4
7. LIEU	4
8. FORMATEURS	4
9. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	5
10. CONTENU DE LA FORMATION	5
11. QUELS SONT LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE ?	6
12. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS	6
13. MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	7
14. NOUS CONTACTER	7
15. 🎁 BONUS : LES + DE CETTE FORMATION	7

Dans notre quotidien en perpétuelle évolution, la gestion du temps est un levier essentiel pour gagner en efficacité et réduire le stress. Cette formation de deux jours permet aux participants d'acquérir des outils pratiques et des méthodes éprouvées pour mieux organiser leur travail, hiérarchiser leurs tâches et optimiser leur productivité tout en préservant un équilibre de vie.

## 1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les concepts clés de la gestion du temps et des priorités ainsi que les principaux outils associés.
- Expliquer l'impact des méthodes de gestion du temps sur la productivité et l'équilibre personnel.
- Classer ses tâches et planifier une journée type en fonction de son rythme et des imprévus.
- Repérer les obstacles récurrents à une bonne gestion du temps et distinguer les tâches prioritaires.
- Justifier ses choix de priorisation et mesurer leur impact sur ses objectifs.
- Élaborer un plan d'action personnalisé pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités.

## 2. PUBLIC VISÉ ET PRÉ REQUIS

**Aucun prérequis** n'est attendu.

Cette formation s'adresse aux salariés de tous secteurs d'activité souhaitant améliorer leur gestion du temps et accroître leur efficacité au quotidien.

## 3. DUREE ET COUT

14h soit 2 jours de formation

Coût de la formation :

- Tarif intra-entreprise : sur devis
- Tarif inter-entreprises : 1 200€ HT par participant

## 4. DATES ET HORAIRES

**Prochaines sessions** : à définir selon le calendrier.

**Horaires** : 9h00 – 17h00 avec deux pauses et une pause déjeuner.

## 5. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION

**Entre 6 et 12 participants** pour favoriser l'interactivité et l'accompagnement personnalisé.

## 6. MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Délais d'accès à la formation : nous consulter.

## 7. LIEU

**En présentiel** : dans nos locaux (Centre d'Affaires Le Toro - 4 rue du Mont Blanc, 69960 CORBAS) ou sur site client.

**À distance** : via une plateforme de formation interactive (selon les besoins).

## 8. FORMATEURS

Virginie CHRISTOPHE, Coach professionnelle certifiée, Formatrice, certifiée au modèle DISC.

## 9. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est un droit accessible à tous.

Les **locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite**. Par ailleurs, si la personne ne souhaite pas ou ne peut pas se déplacer jusqu'aux locaux, nous pouvons lui proposer la formule asynchrone/ à distance via la visioconférence et/ ou par téléphone.



N'hésitez pas à nous informer de votre situation de handicap afin de prendre en compte les difficultés auxquelles vous pouvez être confrontés et **vous proposer des solutions pour compenser votre situation de handicap**. Nous pourrions alors envisager des solutions de compensation telles que des **aménagements organisationnels** (horaires adaptés, pauses, rendez-vous à distance, etc.).

## 10. CONTENU DE LA FORMATION

### Jour 1 : Comprendre et structurer son temps

- Les fondamentaux de la gestion du temps : mythes et réalités.
- Identifier ses priorités : la matrice d'Eisenhower et les tâches à haute valeur ajoutée.
- Organiser et planifier son travail efficacement.
- Repérer les pièges du temps : interruptions, surqualité, procrastination.
- Techniques de planification réaliste et équilibrée.

### Jour 2 : Optimiser son organisation et gagner en efficacité

- La prise de décision et la gestion des imprévus.
- Développer son assertivité pour mieux gérer les sollicitations.
- Techniques de concentration et de focalisation.
- L'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé.

## 11. QUELS SONT LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE ?

### Modalités pédagogiques :

- D'une **posture bienveillante, positive et dynamique** pour vous permettre d'avancer dans votre démarche
- **Évaluation des besoins** et du profil du participant
- **Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques**
- **Jeux de rôle** représentatifs de cas standards
- **Analyse de cas et de situations** issus du quotidien professionnel des participants

### Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

## 12. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- **Feuilles de présences signées** des participants et du formateur par demi-journée
- **Attestation individuelle de fin de formation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation

### **13. MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Questions orales
- Quiz, mises en situation et études de cas

### **14. NOUS CONTACTER**

Nous vous accueillons du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00 au 4 rue du Mont Blanc 69960 CORBAS, entrée A.

Virginie CHRISTOPHE – CO&GO

**Organisme de formation enregistré** sous le n°84691773669 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes.

**Certification QUALIOP1** : certificat de conformité N°2102036.1

**Numéro de SIRET** de l'organisme de formation 84026453500039

**Numéro de tel** : 06 71 47 06 63

**Email** : virginie@coego.fr

### **15. BONUS : LES + DE CETTE FORMATION**

- ❖ **Formation interactive avec de nombreux cas pratiques et mises en situation.**
- ❖ **Outils immédiatement applicables en entreprise.**
- ❖ **Plan d'action individualisé pour assurer une mise en œuvre concrète.**
- ❖ **Échanges et partages d'expérience entre participants issus de secteurs variés.**
- ❖ **Animation par un expert en gestion du temps et en efficacité professionnelle.**