

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Adopter des techniques pertinentes et efficaces en matière de gestion du temps.  
Organiser et gérer votre emploi du temps avec performance.  
Comprendre et dépasser les croyances limitantes en matière de gestion du temps.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Tous les salariés de l'entreprise  
12 personnes maximum

#### PRÉREQUIS

Aucun

#### DURÉE

14 heures soit 2 jours

60 % théorie  
40% pratique

#### VALIDATION

Attestation de stage

#### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont issus du métier dans lequel ils interviennent.

Ils sont pour un bon nombre d'entre eux en activité dans le métier dont ils sont spécialistes

Programme conforme à l'arrêté du 2 mai 2005 modifié

#### 1<sup>ère</sup> partie : Introduction

- Les croyances en matière de gestion du temps.
- Faire un plan de vie selon vos valeurs
- Analyse de vos pratiques actuelles
- Vos points forts
- Les points d'amélioration

#### 2<sup>ème</sup> partie : Se fixer des objectifs

- Structurer son approche
- Comprendre vos obligations et vos responsabilités

#### 3<sup>ème</sup> partie : Apprendre à gérer soi-même son temps

- Apprendre à dire non
- La gestion de l'équilibre travail/famille
- La gestion de la procrastination
- La gestion du quotidien par la planification minute
- La gestion des priorités à long terme par la planification hebdomadaire et mensuelle
- La gestion du papier et des courriels
- Apps et logiciels de rappels et d'alarmes
- La gestion de votre agenda
- La délégation (selon les besoins des participants)

#### 4<sup>ème</sup> partie : Cette formation est bâtie autour d'un exercice d'introduction ayant pour objectif de permettre aux participants de mesurer leurs limites en matière de gestion du temps.