

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

# Mieux gérer son temps



Date de dernière mise à jour 08 avril  
2021

## Durée et organisation

Durée 2 jours

### Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

## Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- ▶ Appliquer des outils et des méthodes de gestion du temps pour une meilleure efficacité professionnelle

## Programme

### Etre clair avec sa fonction

- ▶ Définir sa mission
- ▶ Répertorier ses tâches
- ▶ Déterminer ses relations avec l'environnement :
  - ▶ interne : responsables hiérarchiques, collaborateurs, collègues

### Admission

#### Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

#### Pré-requis d'entrée en formation

Maîtriser les savoirs fondamentaux.

#### Modalités et délais d'accès

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

##### Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

### Coût

720 € HT

### Modalités et moyens pédagogiques

- ▶ externe : clients, partenaires

## Faire un diagnostic personnel de sa relation au temps

- ▶ Identifier sa relation au temps
- ▶ Repérer les voleurs de temps
- ▶ Clarifier ses comportements personnels
- ▶ Etablir la synthèse de son diagnostic temps
- ▶ Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

## Connaître les lois de gestion du temps

- ▶ Loi du moindre effort
- ▶ Loi de Parkinson, Pareto, Douglas, Carlson, Illich
- ▶ Comprendre les mécanismes de la résistance au changement

## Améliorer son organisation

- ▶ Optimiser la prise de connaissance des informations
- ▶ Définir ses priorités : distinguer l'urgent de l'important
- ▶ Organiser un rangement- classement efficace
- ▶ Optimiser sa communication
- ▶ Savoir dire « non »
- ▶ Pratiquer l'action immédiate
- ▶ Savoir déléguer
- ▶ Ménager une place pour l'imprévu

## Utiliser les outils de gestion

- ▶ Organiser sa journée, sa semaine
- ▶ Ne rien oublier sans s'encombrer la mémoire (aide mémoire, cahier de bord, fiches)
- ▶ Optimiser son agenda, son organisateur

## Se construire un plan d'action de gestion du temps

- ▶ Repenser ses habitudes, son espace, ses outils de travail
- ▶ Dégager ses pistes d'amélioration
- ▶ Déterminer ses objectifs gagnants à court, moyen et long termes
- ▶ Bâtir son plan d'action en prévenant les dérapages éventuel

## Indicateurs de performance

- ▶ **Satisfaction stagiaire :**



**95.6 %**

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 562 salariés formés en Management en 2021 (17011 heures de formation)

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 26/09/2022

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

## Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

## Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## Modalités d'évaluation et d'examen

QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques

## Validation

Remise d'une attestation de compétences

## Contacts

Contactez votre conseiller ■ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89

---

## Témoignages

”

*J'ai désormais les outils pour améliorer ma gestion du temps et pour pouvoir gérer de nouveaux projets*

”

Agnès, secteur social

”

*J'ai beaucoup aimé les jeux de rôles et je vais pouvoir tout de suite mettre ce que j'ai appris en pratique, au travail mais aussi dans ma vie privée*

”

Christelle, entreprise de transports