

## Gestion du temps



Toute personne décidée à mieux investir et organiser son temps de façon à mener à bien ses missions.

### Objectif(s) pédagogiques :

- Identifier son rapport au temps, ses atouts et ses points d'amélioration.
- Définir des critères d'urgence et d'importance et formaliser ses priorités.
- S'approprier les techniques, méthodes et outils pour optimiser sa gestion du temps et celle de son environnement.

### Moyens :

**Pédagogiques :** un questionnaire préalable vous est adressé afin d'analyser vos attentes.  
**Outils spécifiques :** jeu du blason ; partage d'expériences ; autodiagnostic sur la gestion du temps et l'organisation personnelle ; grilles d'analyse ; groupes de travail favorisant l'intelligence collective.  
**Techniques :** formation réalisée dans l'une de nos salles dédiées, toutes équipées de moyens audio-visuels.  
**Encadrement :** tous les formateurs sont consultants et détiennent également une expérience en entreprise. Ils sont issus d'un 3ème cycle, et sont sélectionnés, formés et supervisés selon un processus qualité interne.



### Lieu :

Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.



### Pré-requis

Aucun.



### Durée

2 jours / 14h



## DÉROULÉ DE LA FORMATION : 3 étapes

### Perception du temps & identification des problématiques personnelles

- Identifier les problématiques à partir du vécu des participants.
- Définir la notion de temps et les notions afférentes.
- Comprendre les mécanismes régissant la relation au temps.
- Concilier temps personnel et temps professionnel.
- Repérer ses points perfectibles.



### Les méthodes, outils et comportements

- Identifier et classer ses différentes tâches.
- Appréhender des méthodes clés pour une vraie gestion de son temps.
- Distinguer l'urgent de l'important.
- Planifier ses tâches par jour, semaine...
- Se fixer des objectifs organisationnels.
- Identifier ses croque-temps et facteurs de désorganisation.



### S'organiser... et gérer son temps

Selon ses axes d'amélioration personnels, définition d'un plan d'actions individuel :

- Analyser la charge et la gestion de ses activités.
- Raisonner en termes d'objectifs et de priorités et les traduire en plan d'actions.
- Utiliser les outils de gestion du temps (planning, tableau de bord, délégation...).

### Suivi / Evaluation :

- À la fin de la session : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- Une attestation de formation est remise au stagiaire à l'issue de la session.
- Dans le temps : formateur disponible par mail et/ou téléphone. Reprise de contact à 3 ou 6 mois par le biais d'une fiche d'évaluation.



### Un consultant à votre écoute

Marseille **04 96 10 04 10 / marseille@fraissinetetassocies.fr**

Lyon **04 37 48 08 83 / lyon@fraissinetetassocies.fr**