

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**« Gérer son temps et ses priorités »**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

S'approprier des outils et méthodes de gestion du temps et des priorités, pour pouvoir conjuguer efficacité professionnelle et épanouissement.

**PUBLIC CONCERNÉ**

Tout collaborateur souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités  
Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

**PRÉ REQUIS**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**LIEU DE FORMATION**

Formation inter-entreprises : Strasbourg  
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client  
Accessible en formation à distance (FOAD)

**DURÉE ET HORAIRE**

14 heures, soit 2 jours  
Le matin de 9h00 à 12h30  
L'après-midi de 13h30 à 17h00

**DATES DE FORMATION**

En inter-entreprise : nous contacter pour connaître les dates  
En intra-entreprise : nous contacter pour définir les dates

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Méthodes actives avec mises en situation / exercices pratiques / jeux de rôle / travaux en sous-groupes avec analyse et consolidés, exposés théoriques

**PROFIL DE LA FORMATRICE**

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagné d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine de l'efficacité professionnelle  
Formatrice experte dans le domaine de l'efficacité professionnelle après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence  
DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management,  
DUT Techniques de commercialisation  
Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)  
Certificat Qualité CNEFOP « consultant formateur » ICPF&PSI

## SUIVI ET EVALUATION

### **Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique**

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques  
Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

**Pendant la formation** : rappel des objectifs de la formation et du programme en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation.

**A l'issue de la formation** : test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

## COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 990 € / participant(e)

Formation intra-entreprise : à partir de 3 300 € la session

## MODALITES DE FORMATION EN FOAD (formation à distance)

La formation peut être suivie via la plateforme ZOOM.

Pour participer à cette action de formation dans de bonnes conditions, une simple connexion à Internet et une webcam sont nécessaires.

En cas de difficulté pour se connecter, le formateur est disponible au numéro de téléphone indiqué ci-dessous.

Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.

Emargement électronique à chaque séance de formation ou attestation d'assiduité signée par le stagiaire en fin de formation.

En fin de formation, le stagiaire complète et renvoie l'évaluation à chaud de la formation.

### **Modalités techniques d'assistance :**

Messagerie : [carole.allombert@co-performer.fr](mailto:carole.allombert@co-performer.fr)

Téléphone : 03 88 65 75 20 et 06 69 65 76 54

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM

Visioconférence : ZOOM

## PROGRAMME DE FORMATION

### Appréhender sa relation au temps

- Identifier son organisation actuelle et caractériser son rapport au temps
- Prendre conscience de ses activités chronophages
- Découvrir les « perturbateurs » internes et externes qui vous demandent du temps

*Exercices de mise en pratique : mon rapport au temps*

### Comprendre les principes de base d'une gestion du temps efficace

- Faire la distinction entre urgent et important : la matrice de Eisenhower
- Clarifier ses priorités en fonction des objectifs et savoir dire non
- Distinguer activités à forte valeur ajoutée et activités « parasites »

*Exercices de prise de conscience et mise en pratique sur son organisation*

### S'organiser pour mieux gérer son temps et ses priorités

- Utiliser toutes les lois de la gestion du temps au quotidien
- Regrouper ses activités par typologie de tâches et par demi-journée dans son agenda
- Hiérarchiser ses tâches

*Exercice d'amélioration de son organisation actuelle*

### Maîtriser les outils pour gérer son temps

- Connaître les outils de gestion du temps, les avantages et contraintes de chacun
- Appliquer rigoureusement les principes de l'outil choisi
- Optimiser sa gestion des mails

*Exercice de prise en main d'outils dédiés à la gestion du temps*

*Programme mis à jour le 01/03/2024*