

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 : la formation démarre le premier jeudi de chaque trimestre
En intra-entreprise : la formation démarre aux dates définies avec le client, indiquées sur la convention de formation signée par les deux parties

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 accompagnée 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)

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

Téléphone : 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 01/02/2026