



Gestion du temps



Objectif :

Optimiser la gestion et l'organisation de son temps de travail

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la prestation, les bénéficiaires seront en capacité de :

- **Savoir identifier ses priorités, ses objectifs.**
- **Savoir comprendre son comportement face à la gestion du temps.**
- **Savoir appliquer des techniques/outils pour mieux gérer son temps.**

CONTENU DU PROGRAMME

Module 1 : Se connaître

- Connaître son véritable potentiel
- Ses motivations personnelles et professionnelles
- Ses capacités de travail
- Evaluer l'occupation de son temps
- Détecter les événements « chronophages »
- Travailler par objectif
- Hiérarchiser et planifier son travail

Module 2 : La gestion du temps au quotidien

- Rechercher une meilleure maîtrise du temps sur une période d'activité significative
- Transposer les principes de gestion du temps aux plannings, d'activités des participants et analyse des progrès possibles

- Choisir ses priorités (urgences et importances des activités)
- Maîtriser ou subir la demande. Comment dire « non »
- Intégrer le stress dans les situations de travail
- Définir ses obligations personnelles et les délégations possibles
- Elaborer, mettre en place son propre tableau de bord et définir son utilisation au jour le jour

Module 3 : Adopter une attitude positive

- Anticiper et se projeter dans l'avenir
- Savoir prendre du recul face aux événements
- Se mettre en situation de progresser
- Savoir faire évoluer ses outils de gestion du temps
- Améliorer ses relations internes et externes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation prend appui sur les pratiques actuelles et les expériences antérieures des participants en les plaçant au cœur des animations.

Utilisation d'une méthode participative afin de permettre au bénéficiaire de la formation d'être acteur de sa formation et de l'initier ainsi à la réflexion (partage d'expériences, échanges en groupe).

Parcours de formation personnalisé alternant temps de travail individuel, en sous-groupes et en groupe.

Alternance entre démarche inductive basée sur la mise en situation de l'apprenant, et démarche déductive, avec apport théorique. Ceci s'appuiera sur une alternance entre :

- **Méthode Interrogative** : Dire et faire dire.
- **Méthode Active** : L'apprenant est acteur de son apprentissage. Le formateur sera facilitateur.
- **Méthode Démonstrative** : Le formateur présente une opération, un processus.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentielle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation et auto-évaluation par réflexivité :

- * Fiches d'évaluation (en amont et en aval)
 - * Quizz
 - * Échanges
 - * Exercices de mise en pratique en évaluation finale
- Évaluation de satisfaction de fin de formation

VALIDATION DE FORMATION

Certificat de réalisation

CONTACT ADMINISTRATIF

Sophie SIMONIN : Mail : contact@e2s-formation.fr / Tél : 06. 72. 66. 79. 17

RÉFÉRENT.E.S TH

Dominique BEAUFRETON : Mail : d.beaufreton@e2s-formation.fr / Tél : 06. 42. 90. 21. 97

Laurence PROU : Mail : l.prou@e2s-formation.fr / Tél : 07. 84. 58. 50. 21

INTERVENANTS : Équipe E2S

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'apprendre à mieux gérer son temps au travail.

Nombre min/max : 6 à 10 pers.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

DURÉE : À partir de 14 heures, soit 2 Jours (consécutif ou non),

Horaires : 9h-12h30, 13h30-17h (horaires à titre indicatif)