

# APPRENDRE À BIEN GÉRER SON TEMPS



Nombre de stagiaires



Durée de la formation

14 heures



## OBJECTIFS

Mise en place d'outils de gestion du temps, visant à poser les fondations d'une efficacité professionnelle, axée sur une implication personnelle :

- Optimisation de son organisation et de son efficacité
- Communication et gestion des relations professionnelles
- Maîtrise du stress

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### PRÉ REQUIS

Aucun

### TARIF

Sur devis, nous contacter

### PROFIL DE L'INTERVENANT(E)

Formateur/trice spécialisé(e)

### MODALITÉS

Formation en présentiel

### DÉLAIS D'ACCÈS

Mise en place de la formation sous un délai de 1 à 2 mois à compter de la signature du devis

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, notre référent handicap est à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

Contact : M. Matthieu KERLEROUX :  
02 98 24 93 39

### RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

 2, BD André Malraux  
29400 LANDIVISIAU

 02 98 24 93 39

 coordination@kenvad.fr

## PROGRAMME

### Comprendre sa relation au temps

Définition et perception du temps  
Profil personnel et motivation (test et conseils)  
Lois du temps : Pareto, Murphy, Douglass, effet Zeigarnik  
Segmentation de la journée pour plus d'efficacité

### Organisation professionnelle

Trier les activités et définir les priorités  
Gérer son planning et son agenda (méthode Pert)  
Hiérarchiser la charge de travail et contrôler les délégations  
Optimiser les réunions avec une check-list pratique

### Optimiser son efficacité

Méthode Eisenhower : distinguer urgence et importance  
Techniques pour gagner en efficacité (codes couleurs, lecture rapide)  
Plan d'actions pour optimiser le temps et les trajets

### Communication et gestion des relations

Bases de la communication : verbal, non verbal, para verbal  
Adapter son fonctionnement (méthode Hermann) à ses interlocuteurs  
Affirmation de soi, résilience, et gestion des différences



## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **Temps d'apprentissage** : apports théoriques
- **Temps d'expérimentation** : mises en situation, ateliers pratiques
- Ordinateur, vidéoprojecteur, écran de projection, support projeté



## MÉTHODES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire d'auto-évaluation en début et fin de formation  
Validation en contrôle continu  
Temps d'échange et d'analyse sur le vécu des stagiaires  
Questionnaire de satisfaction  
Questionnaire à froid 3 mois après la fin de la formation