

## Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps



### Aucun Prérequis



### Public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps et de ses priorités



### Moyens techniques

Ordinateur, enceintes et vidéoprojecteur



### Durée – 15h

14h en présentiel – Groupe de 4 à 7 stagiaires  
2 sessions de 30 minutes en e-learning



### Dates proposées

A déterminer avec le client



### Délai d'accès

Formation intra-entreprise disponible dès confirmation du commanditaire



### Lieu de formation

Chez le client ou salle de formation avec coût additionnel

### Modes d'animation/ Méthodes mobilisées

- Accompagnement avec plan d'actions individuel
- Apports théoriques sur recueil et échange de pratiques
- Pédagogie active (mises en situation)
- Schémas de développement personnalisés
- Auto-diagnostique
- Possibilité de sessions en présentiel, en distanciel ou hybride
- Sessions de e-learning en appui

### Modalités d'évaluation

- Grille individuelle d'évaluation des mises en situation
- Quizz de fin de formation

### Modalités d'accès

- Consulter la référente toute question relative à l'accessibilité de nos formations en situation de handicap –
- Référente handicap : Stéphanie ANNE



### Tarif

2500€, soit 500€ / stagiaire sur une base de 5 stagiaires  
*Finançable par un OPCO grâce à notre certification Qualiopi*



### Intervenante & Contact

ANNE Stéphanie

[Stephanie.anne@osig.fr](mailto:Stephanie.anne@osig.fr)

06 92 25 62 29



### Satisfaction

100% de stagiaires satisfaits

97% de stagiaires recommanderaient

## Contenu de la formation

### Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps

### Introduction

Constats de pratiques et attentes collectives

### Séquence 1 - Pourquoi la gestion du temps ?

Intérêt de gérer son temps

Autoévaluation

### Séquence 2 - Les grandes méthodes de gestion du temps

### Séquence 3 - Déterminer ses objectifs

Définir ses rôles et responsabilités du chef de projet

Adapter son poste de travail

### Séquence 4 - Gérer ses priorités

To do list

Prioriser des tâches & les évaluer le temps

Détecter l'urgent & l'important

*Application : définir ses objectifs et établir sa grille des priorités*

### Séquence 5 - Planifier ses tâches

Estimation du temps

Echéance

Statut

*Application : élaboration du plan de charges*

## Contenu de la formation

### Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps

### **Séquence 6 - Contrôler ses résultats**

### **Séquence 7 - Acquérir de bons réflexes et un comportement adéquat**

Règles d'or

### **Séquence 8 - Repérer les sources d'inefficacité**

*Application : identifier et proposer des solutions à nos voleurs de temps*

### **Séquence 9 - Plan d'actions personnel**

*Application : définir individuellement les actions personnelles à mettre en place dans les jours à venir*

Conclusion et bouclage des objectifs