



PROGRAMME DE FORMATION LES BASES DE LA GESTION DU TEMPS

Durée : ½ journée (3,5h)

Nbre de participants : 1 à 8 stagiaires

Réf. GT11J05

Finalité

Acquérir une compréhension des fondamentaux de la gestion du temps, identifier ses principaux voleurs de temps, et découvrir des techniques essentielles pour améliorer l'organisation et l'efficacité au quotidien.

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion du temps.

Objectifs pédagogiques opérationnels

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les principaux voleurs de temps dans leur quotidien et d'expliquer leur impact sur la productivité.
- Expliquer l'impact des voleurs de temps sur leur productivité.
- Appliquer matrice d'Eisenhower et la technique Pomodoro pour organiser leurs tâches de manière plus efficace
- Formuler des objectifs S.M.A.R.T, utiliser le processus NERAC et appliquer les principes fondamentaux de la planification

Caractéristiques et Modalités

- Formatrice : Claire DJAGUIDI, experte en organisation et management de projet, coach professionnelle certifiée, certifiée Hogan, certifiée DISC, certifiée en intelligence émotionnelle.
- ½ journée de formation en intra ou en inter.
- Formation en présentiel ou à distance en classe virtuelle
- Horaires : 9h-12h30 ou 14h-17h30
- Prérequis être motivé(e) avec un enjeu personnel ou professionnel fort, disposer d'un ordinateur.
- Lieu : à distance (zoom) ou dans les locaux du client si le commanditaire est une entreprise.

Contacts

- Organisme de formation : Claire DJAGUIDI, Tel : 06.60.12.55.07 Mail : contact@C3pro.fr
- Assistance technique et pédagogique : Claire DJAGUIDI, Tel : 06.60.12.55.07 Mail : contact@C3pro.fr

Programme

Module 1 : Les voleurs de temps et leurs impacts

- Connaître les principaux voleurs de temps
- Comprendre l'impact de ces voleurs de temps sur la productivité
- Analyser ses propres habitudes pour détecter ses voleurs de temps

À l'issue de ce module, les participants seront capables de nommer leurs plus gros voleurs de temps, de comprendre leur impact sur leur productivité, et d'analyser leur propre emploi du temps pour identifier ces voleurs de temps.

Module 2 : Les lois du temps

- Connaître 6 lois majeures de la gestion du temps
- Comprendre les impacts de ces lois en matière de productivité
- Appliquer les enseignements tirés de ces lois pour gagner du temps

À l'issue de ce module, les participants sauront gérer 6 lois du temps, en comprenant leurs impacts sur la productivité

Module 3 : Formaliser ses objectifs et utiliser le processus NERAC

- Connaître les caractéristiques des objectifs S.M.A.R.T.
- Comprendre l'importance du processus NERAC dans la gestion du temps
- Appliquer la méthode S.M.A.R.T. pour formaliser ses objectifs
- Utiliser le processus NERAC pour planifier ses tâches

À l'issue de ce module, les participants sauront formuler des objectifs S.M.A.R.T. et appliquer le processus NERAC pour une gestion efficace du temps.

Module 4 : Les méthodes et outils pour une gestion efficace de son temps

- Appliquer la matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches
- Utiliser la méthode 2.20.2.2 et la technique Pomodoro
- Comprendre les principes de planification et de suivi

À l'issue de ce module, les participants sauront appliquer plusieurs méthodes et outils pour une gestion efficace de leur temps

Module d'accompagnement (Facultatif 1h, un mois après la formation)

A l'issue de ce module, validation de la bonne application des méthodes et outils

Suivi et évaluation

- Suivi et sanction : Feuille d'émargement, certificat de réalisation, attestation individuelle de formation.
- Évaluation du stagiaire : Auto-évaluation de départ, exercices pratiques et questionnaire de fin de formation (QCM et questions avec des réponses libres).
- Evaluation du formateur et de la formation : questionnaire de satisfaction à chaud une fois terminée la formation, questionnaire de satisfaction à froid un mois après la formation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Moyens : Support pédagogique (diaporama Powerpoint et grilles de travail sur la gestion du temps).
- Méthodes : Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Partage d'expériences sur les facteurs de réussite et d'échec dans la gestion de son temps.

Modalité et délai d'accès

Modalité et délai d'accès : 1 mois à 2 semaine avant la formation

Adaptation possible en fonction du type de handicap (nous prévenir au moins 15 j avant le lancement)

Prix*

Inter : 250 € par personne pour la demi-journée

Intra : sur devis selon le besoin et la taille du groupe sur toute la France

** TVA non applicable : 261-4-4° a du CGI*