

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Durée	3 jours	Référence Formation	5-EP-TEMP
--------------	----------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Comprendre sa relation au temps
Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

La relation au temps

- Méthode ABC
- Plan de travail

- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

Les outils d'organisation du travail

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

La relation avec les autres

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025