

# Gestion du temps de travail



Mieux gérer le temps à sa disposition est essentiel pour un professionnel accompli, la formation en gestion du temps vous permettra de mieux organiser votre cadre de travail pour gagner en rapidité et en productivité.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Gagner en efficacité
- ▶ Clarifier les priorités
- ▶ Optimiser son temps de travail
- ▶ Planification
- ▶ Développer des relations efficaces



**Durée de la formation :** À définir



**Public :** Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps



**Prérequis :** Aucun



**Moyens matériels :**

- Supports de cours



**Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



**Modalités d'évaluation :**

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Certification



**Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



**Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

## CONTENU DE LA FORMATION

### COMPÉTENCES VISÉES

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Maîtriser l'art d'une organisation efficace
- Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement
- Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

### POINTS FORTS DE LA FORMATION

- 4 programmes de renforcement pour aider à changer ses habitudes au quotidien
- Des modules d'entraînement pour exercer à désobéir à diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités
- Des outils simples à partager avec son entourage professionnel