

## GESTION DU TEMPS

- Pré requis** : Être responsable, collaborateurs, personnel administratif, technique, secrétariat,...
- Durée** : 14 heures
- Public visé** : Toutes personnes désireuses de mieux gérer, de façon durable, sa gestion du temps
- Modalité formation** : Présentiel

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et maîtriser son rapport au temps
- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps

### CONTENU DU PROGRAMME

- Les attitudes face à la gestion du temps
- L'utilisation du temps, la relation au temps et les styles d'organisation
- Les solutions pour diminuer les effets négatifs de ce qui nuit à l'organisation et l'optimisation du temps
- L'évaluation de marges et de manœuvre et la remise en cause des habitudes
- Les interruptions et les imprévus
- La hiérarchisation des différents niveaux de priorité
- L'urgent et l'important
- La prévention de l'urgence pour mieux gérer les demandes
- Le non positif pour donner des limites
- Les règles de travail à mettre en place
- L'organisation pour ne rien oublier
- Les différents outils : agenda, trieurs, planning, check-list, messagerie, agenda électronique...
- L'organisation pour faciliter l'accès aux informations
- Les principes d'une bonne organisation
- L'adoption de nouveaux comportements
- Les exercices pratiques

### MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
  - Programmation Neuro Linguistique
  - Analyse Transactionnelle
  - Communication non violente
- **Cas pratiques** :
  - Jeux pédagogiques, Questionnaires-tests, études de cas (travail en groupe)
  - Applications pratiques d'Analyse Transactionnelle (travail individuel)

Tournez la page svp →

## RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Jeux de Rôle

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

## MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas (Prise de parole, objectivité, verbal et non-verbal, ...)
- Jeux de Rôles

## METHODE D'EVALUATION

### Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

## MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
  - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation