

FORMATION
« GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES MANAGERIALES »

DUREE
14 HEURES

FORMATION
PRESENTIEL

PRIX
990 € HT/participant

PREREQUIS
- Aucun prérequis

PUBLICS :

- Tout collaborateur devant faire face à la gestion des priorités dans ses activités
- Cadres, managers, chefs d'entreprises et dirigeants ayant une charge de travail induisant de travailler sur la gestion de leur temps

SATISFACTION :

Taux de satisfaction année 2025 : **94%**
(Mesuré auprès de 210 participants sur 58 sessions – Taux de retour : 42%)

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, les participants pourront :

- ✓ Comprendre et analyser votre rapport au temps en fonction de votre profil psychologique
- ✓ Poser et structurer vos différentes sphères de vie pour établir une vision professionnelle et personnelle
- ✓ Maîtriser les 6 Lois Universelles de la Gestion du Temps
- ✓ Optimiser stratégiquement votre Agenda et créer des ToDo List intelligentes
- ✓ Gagner 1 heure par jour



FORMATEURS ET INTERVENANTS :

Consultant/intervenant spécialisé en préparation mentale, dans l'accompagnement sur l'efficience personnelle et le coaching de dirigeant et salariés d'entreprise.

DUREE DE LA FORMATION :

Parcours de 14 heures : l'intégralité des heures sont effectuées en présentiel comprenant 2H00 de cas pratiques, mises en situations et autres exercices.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Espace dédiée à l'accueil et l'animation de la formation
- Document et supports de formation projetés ou partagés
- Questionnaire de validation des acquis personnalisés
- Cas pratiques et mises en situations (avec corrections)
- Remise de supports pédagogiques pendant la formation

MODALITES D'ACCES ET D'INSCRIPTION :

Les dates des sessions sont disponibles sur demande auprès de notre équipe.

Pour toute inscription ou renseignement, nos équipes sont joignable par mail à contact@formation-formu.fr ou par téléphone au 04 73 28 87 78.

Certaines sessions sont programmées à l'avance selon un planning établi, cependant nous pouvons en organiser à la demande en fonction des conditions et de chaque situation. Après avoir pris contact avec notre équipe, les délais d'accès à la formation sont rapides. Prévoir un délai d'organisation et de mise en place de 30 jours maximum. L'effectif par session est de 4 à 10 participants.

FORM'U est un organisme de formation agréé, déclaré à la DREETS, Datadocké et certifié processus QUALIOPI pour ses actions de formation. Quelle que soit votre situation professionnelle, une prise en charge par un OPCO (ou autre) est possible. Renseignez-vous. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez prendre contact avec notre référent : Guillaume MARCINIAK, joignable au 04 73 28 87 78.

EVALUATION :

Un questionnaire de positionnement est soumis à chaque participant avant l'entrée en session de formation. Au cours de la formation, une feuille de présence est signée à la demi-journée et par participant.

La formation est sanctionnée par des mises en situations et une auto-évaluation permettant de valider les acquis en fin de formation.



PROGRAMME :

JOURNEE 1

Connaissance de soi et de son environnement (7 heures)

-Identifier son rapport au temps
-diagnostiquer sa gestion du temps
-Mieux connaître ses propres rythmes de travail pour la « bonne action au bon moment »
-Augmenter son niveau d'énergie
-Gérer les interactions entre gestion du temps et gestion du stress
-Équilibrer son temps professionnel et temps personnel
-Ergonomiser son environnement
-Observer la répartition de son temps sur une journée
-Analyser son emploi du temps
-Repérer ses dérives et pertes de temps
-Pointer les gisements de temps exploitables
-Apprendre à vraiment bien se concentrer, savoir s'arrêter et recommencer

JOURNEE 2

Fixation d'objectifs et plan d'action (7 heures)

-Fixer et clarifier ses objectifs en hiérarchisant dans le temps et dans la valeur
-Identifier les erreurs de planification
-Trouver son propre outil de planification (mindmap, retroplanning)
-Simplifier et regrouper certaines tâches
-Prévoir et gérer les imprévus / interruptions / dérangements
-Prévoir les tâches flottantes
-Planifier à court et moyen terme
-Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais - Réguler le flux des informations, des sollicitations, de changements et optimiser son temps de communication
-Savoir déléguer ou rediriger si nécessaire
-Savoir dire non avec tact et pertinence

(Les points présentés ci-dessus sont communiqués à titre informatif et seront susceptibles de légèrement varier selon les attentes des participants).