

# PROGRAMME DE FORMATION



## GESTION DU TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

### OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Organiser son travail avec sérénité pour gagner en productivité et en efficacité



**PUBLIC :** Tous publics

**PRÉREQUIS :** Aucun



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser son planning
- Définir sa posture professionnelle
- Gérer son temps de travail
- Savoir dire non
- Prévenir et gérer les conflits
- Communiquer avec assertivité
- Adapter ses techniques de communication à la situation

### MOYENS & MÉTHODES :

- Apports théoriques
- Mise en situation
- Échange d'expérience
- Travail sur ses propres thématiques



### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Début de formation : Test de positionnement de début de formation du participant
- Pendant la formation : Quiz, mise en situation, exercice d'application
- Fin de formation : Test de positionnement de fin de formation, tour de table, questionnaire de satisfaction

### SANCTION DE LA FORMATION :

- Attestation de formation
- Remise de support pédagogique en main propre ou par mail



### DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION :

- 2 jours soit 14 heures en présentiel
  - Session 1 jour intra et 1 jour inter
- A adapter en fonction des compétences à acquérir.

**DÉLAI D'ACCÈS :** Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



**NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM :** À définir

**INTERVENANT(E)S :** Expert(e)s métiers du domaine professionnel

# PROGRAMME DE FORMATION



## GESTION DU TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITÉ



**DATES :** À définir

**LIEU :** Au sein de l'entreprise

**COÛT PAR JOUR :** Intra-entreprise : 950€ HT, soit 1140€ TTC / groupe



### CONTENU :

- **ADAPTER SA POSTURE PROFESSIONNELLE À SON ORGANISATION DE TRAVAIL**
  - Mesurer les effets du temps sur son travail et son activité
  - Mesurer les conséquences telles que le stress sur son organisation
  - Organisation du temps et organisation du temps de travail
  - La notion de client interne / client externe
- **LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION PERSONNELLE**
  - Analyser les tâches chronophages
  - Gérer son temps en fonction de ses priorités
  - Faire la distinction entre l'urgent et l'important
  - Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions
  - Les techniques de communication pour gagner en efficacité
- **SAVOIR OPTIMISER SES MÉTHODES DE TRAVAIL POUR PRIORISER EFFICACEMENT**
  - Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire
  - Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité
  - Standardiser son travail
  - Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus
  - Respecter les délais et tenir ses engagements
- **LES OUTILS STANDARD ET NUMÉRIQUES DE GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**
  - La matrice d'Eisenhower
  - La méthode Pomodoro
  - Le Time Blocking
  - Google Agenda
  - Asana, Trello, Monday.com
  - L'utilisation des outils au quotidien



**ACCESSEURITÉ :** Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

### CONTACTS:

**Accueil :** 05 86 30 08 32 - [contact@kodevelop.fr](mailto:contact@kodevelop.fr)

**Responsable de formation et référente handicap :** Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - [karine@kodevelop.fr](mailto:karine@kodevelop.fr)