

**Programme de formation  
MAITRISER SON TEMPS ET SES  
PRIORITES**



**Durée :** 2 jours, 14 heures



**Objectif :** Maîtriser son temps et ses priorités



**Tout public**



**Prérequis :** aucun prérequis



**Délai d'accès :** 30 jours ouverts



Formation en intra,  
coaching individuel

**Formation en intra, coaching  
individuel, FOAD**

**Prix : 400€ TTC par jour et par  
stagiaire**



Formation ouverte à  
distance

**LES + DE LA FORMATION**

- Un accès stagiaire pour les exercices et documentation
- Un suivi personnalisé par votre formateur

**Public visé :** tout public

**Objectifs pédagogiques :**

- **(RE)METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES**
- **COMPRENDRE, CREER ET UTILISER UNE ORGANISATION EFFICACE**
- **QUELS OUTILS POUR UNE BONNE GESTION DE SON TEMPS ?**

**Durée de la formation :** 2 jours, soit 14 heures de formation en intra, formation ouverte à distance.

**Déroulement de la formation :** dans le but d'analyser le niveau de pratique de l'apprenant, un test de positionnement sera réalisé en début de formation.

**MODULE 1 : (RE)METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES**

- Définir ses objectifs et identifier ses missions/tâches pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

**MODULE 2 : COMPRENDRE, CREER ET UTILISER UNE ORGANISATION EFFICACE**

- Identifier les pièges de la gestion du temps et s'exercer à repérer les parasites
- Organiser et bien gérer son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les leviers d'efficacité
- Comment gérer les urgences et imprévus ?

**MODULE 3 : QUELS OUTILS POUR UNE BONNE GESTION DE SON TEMPS ?**

- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Découverte et initiation à l'utilisation de gestionnaire de tâches, agendas partagés, outils collaboratifs, tableau de bord
- Bien maîtriser l'usage individuel et collectif de sa messagerie professionnelle
- Création d'un emploi du temps hebdomadaire type (évaluation et suivi dans le temps)

**MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS**

- Salle de formation, réunion
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur(s), un poste par stagiaire
- Supports pédagogiques, cas pratique et étude de cas

**HUMAN CONSEIL ET FORMATION**  
10 CHEMIN DU PRIEURE  
BAVENT 14860  
TEL : 07 63 43 90 07

**SIRET : 895 137 305 00010**

**Programme de formation**  
**WEBMARKETING**



**Indicateurs de qualité :**

*Nombre de sessions animées dans l'année 2020 : 6*

*Nombre de stagiaires formés : 40*

*Taux de satisfaction moyen : 9,4/10*

**Formation en intra, coaching individuel, FOAD**

**Prix : 350€ TTC par jour et par stagiaire**



Formation ouverte à distance

**LES + DE LA FORMATION**

- Un accès stagiaire pour les exercices et documentation
- Un suivi personnalisé par votre formateur

**Profil stagiaire :** Cette formation vous aidera à trouver un équilibre dans vos missions en tenant compte de la gestion de votre temps et de votre contexte de professionnel.

**Profil Formateur :** Cette formation est dispensée par des formateurs qualifiés et expérimentés.

**Délai d'accès :** « Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande »

**Accessibilité / Handicap :** Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec notre référente handicap, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Toutefois, si nous n'étions pas en mesure de vous accueillir, nous saurions vous orienter vers notre partenaire l'Agefiph.

**Validation :** Nous vérifierons que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

Avant la formation : Un quizz sera réalisé en début de formation pour évaluer le niveau de l'apprenant(e)

Durant la formation

Mise en situations / Exercices / Reformulation

Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité de chacun

Réalisation d'un quizz digital et ludique à l'issue de la formation

A l'issue de la formation

Auto évaluation du stagiaire sur ses progrès

Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs



**CONSEIL ET FORMATION**

L'HUMAIN AU CŒUR DU CHANGEMENT