

# Gérer efficacement son temps



## PROGRAMME DE FORMATION

### CONTACT DE L'ORGANISME

David Noga  
contact@erudeo.fr

### DATES OU PERIODE

Nous contacter

### DURÉE

1 jour / 7h

### LIEU DE FORMATION

Nous contacter

### TARIFS

790€/Personne

### PRESENTATION DE LA FORMATION

Gérer et optimiser son temps par l'acquisition de méthodes et de leviers pratiques.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Pour s'inscrire à notre formation, veuillez nous contacter par mail ou téléphone. Inscription à réaliser au plus tard 1 mois avant le démarrage de la formation.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Définir mes priorités
- Optimiser et gérer mon organisation
- Gérer les relations et les sollicitations
- Organiser une réunion
- Gagner du temps grâce au digital

## CONTENU

- Définir mes priorités
  - Harmoniser vos sphères de vie
  - Définir des Objectif Personnels Prioritaires (OPP)
  - Utiliser l'escalier de Paretto
  - Se focaliser sur vos actions « Jackpot »
  - Utiliser la matrice des priorités
  
- Optimiser et gérer votre Organisation
  - Activer le levier du choix
  - Activer le levier de la focalisation
  - Activer le levier des priorités
  - Activer le levier de la planification
  - Activer le levier de l'énergie
  - Utiliser le levier de la relation
  - Identifier les diabolins et les permissions
  - Gérer l'imprévu
  - Identifier vos zones d'influence et de pouvoir
  - Relativiser le risque
  
- Gérer les relations et les sollicitations
  - Sacher dire non avec diplomatie
  - Utiliser la question « jackpot »
  - Savoir demander
  - Relancer avec diplomatie
  - Proposer un nouveau mode de fonctionnement
  
- Diviser par deux le temps de vos réunions
  - Savoir conclure par une décision
  - Maîtriser les techniques d'animation efficaces
  - Réguler le processus d'animation de vos réunions
  - Traiter les objections
  - Gérer les bavards
  - Miser sur les accélérateurs
  - Engager l'action post-réunion
  - Intégrer les 10 règles d'or de l'animation de réunion
  
- Gagner du temps grâce au digital
  - Faites de votre smartphone un allié
  - Gérer vos mails avec la méthode CAP
  - Automatiser les tâches à faible valeur ajoutée
  - Utiliser les outils digitaux collaboratifs

## MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

### Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Méthodes expositive, active et participative
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

### Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Nos formations sont accessibles pour les personnes en situation de handicap. Nous vous proposerons des solutions d'adaptations (exemple : supports de formations, rythme de la formation, soutien pédagogique, etc.) et d'aménagements en fonction de vos besoins. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent handicap pour plus d'informations.

- Pour toute réclamation, aléas ou difficultés rencontrés pendant la formation, veuillez prendre contact avec notre organisme par téléphone ou par e-mail : [contact@erudeo.fr](mailto:contact@erudeo.fr). Nous mettrons tout en œuvre pour trouver une solution adaptée.
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : [contact@erudeo.fr](mailto:contact@erudeo.fr)

## INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de réussite des stagiaires	Nombres de stagiaires formés	Taux de recommandation
NC%	NC	NC%