

### Objectif principal

- Acquérir les techniques et méthodes d'organisation pour faire face aux échéances professionnelles

### Objectifs opérationnels

- Distinguer la notion d'urgence et de priorité
- Connaître les lois du temps et les principes d'organisation
- S'approprier les outils et actions permettant d'optimiser son temps

### Intervenant

- Des formateurs spécialisés

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

#### 1. Pourquoi gérer son temps ?

- Les voleurs de temps
- La gestion du temps : urgence et priorité
- Principes et règles de bases : les lois du temps

#### 2. Comment mieux gérer son temps

- Les erreurs à ne pas faire
- Les principes d'organisation d'une journée
- Les outils contre les voleurs de temps
- La méthode DESC

#### 3. Mise en pratique

Identification de ses voleurs de temps

Définition d'un plan d'action d'amélioration

### Public

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Niveau

Initiation

## Méthodes pédagogiques

- Animation basée sur la pédagogie participative et interactive
- Alternance entre apports théoriques, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- Livret remis à chaque stagiaire avec les éléments essentiels de la formation

## Modalité d'évaluation

- Quizz de connaissance ou auto-évaluation
- Certificat de réalisation précisant les acquis de la formation
- Questionnaires de satisfaction

## Durée et financement

- **14 heures**
- Inter Entreprise : 950 € HT
- Intra Entreprise : 2 200 € HT
- Actions Conseil travaille avec les OPCO qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%
- Financement plan de développement des compétences ou financement personnel



Retrouvez les lieux et les dates de nos futures sessions sur notre site : [www.actionsconseil.fr](http://www.actionsconseil.fr)

Possibilité d'ouvrir des sessions en région Centre-Val de Loire sur demande

Besoin de renseignements complémentaires ?

Vous êtes en situation de handicap ?

Contactez notre équipe au 02.38.72.67.32