



GESTION DU TEMPS

GÉRER SON TEMPS ET AMÉLIORER SON ORGANISATION



CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES :

- Test : autodiagnostic de votre gestion du temps au quotidien.
- Connaissez-vous les lois de la gestion du temps ?
- Gaspillage du temps : les causes courantes d'une mauvaise organisation.
- Les symptômes d'une mauvaise gestion du temps.
- Journée surchargée : le scénario d'une journée ordinaire.
- Autres principes de gestion du temps.
- Le plan de journée.
- Gestion des tâches : matrice d'Eisenhower, "To do list"
- Identifier les "mangeurs de temps".
- Stress : comment gérer une surcharge de travail.
- Bilan/entretien individuel.

Modalités d'évaluation :

test, exercice planning, grille d'évaluation.

OBJECTIFS :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

PRATIQUE :

- **Lieu de formation :** Portalp Académie ou classe virtuelle.
 - **Prérequis :** savoir lire et écrire le français
 - **Durée :** 14 h
 - **Date de formation :** 4 et 5 février 2025 (visio), 2 et 3 avril 2025 (visio ou Campus), 25 et 26 août 2025 (visio ou campus), 1 et 2 octobre 2025 (campus), 5 et 6 novembre 2025 (visio), 8 et 9 décembre 2025 (campus)
 - **Coût de formation :** 2 jours de formation 810 € HT par personne
- Pour le personnel en situation de handicap : nous contacter.*