

# Programme de formation

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

### Public concerné :

Toute personne souhaitant analyser et améliorer sa gestion du temps et des priorités de façon durable.

### Pré requis:

Positionnement en amont de la formation

### Durée :

2 jours soit 14 heures

### Tarifs indicatifs :

Sur devis à partir de 60€/H par stagiaire

### Lieu de formation :

Pôle I Etech  
Zone des Saligues Rue Louis Rabier  
64300 Orthez

### Horaires : *(A titre indicatif)*

9h00-12h30 – 13h30-17h00

### Mode d'évaluation :

Evaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par l'ensemble des participants et par le prescripteur  
Elaboration d'un plan d'action en fin de formation

Evaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud) puis à 3 mois (à froid)

### Sanction de la formation :

Attestation de formation

### Effectif :

De 4 à 10 personnes maxi

### Objectifs de formation :

- Gérer son temps et ses priorités

### Objectifs opérationnels :

- S'auto-analyser sur l'utilisation de son temps
- Estimer sa charge de travail
- Savoir utiliser son temps en fonction de ses priorités et de ses objectifs.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Savoir dire non et savoir déléguer efficacement
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.

### Descriptif de la formation :

Dans un contexte exigeant, la gestion du temps et des priorités sont des compétences indispensables à votre efficacité et à votre bien-être. Ainsi des méthodes et outils sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et de vous organiser au quotidien.

Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.

Cette formation permettra de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.

Elle vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de la gestion de votre énergie dans la gestion de votre temps.

## Contenus :

### Module 1 : 3h30

#### *« Je comprends le temps perdu au quotidien »*

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps
- Cerner mes différentes activités chronophages
- Identifier les « voleurs de temps » externes et internes, et leurs solutions
- Mise en situation : exercice personnel « Auto-analyse de mon emploi du temps »
- Analyser et hiérarchiser ces activités

### Module 2 : 3h30

#### *« J'intègre la dimension des freins personnels »*

- Analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps : les drivers
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions

### Module 3 : 2h30

#### *« Je m'approprie les outils de gestion du temps et de l'activité »*

- Méthodes en 10 étapes
- Organiser sa journée avec la « TO DO LIST »
- Optimisation de votre agenda
- La planification

### Module 4 : 4h30

#### *« Je maîtrise mon temps d'activité »*

- Construire des plans d'action annuels et semestriels
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Déléguer avec efficacité
- Le Tableau de Bord comme outils de pilotage

## Méthodes pédagogiques :

- Prise en compte des besoins spécifiques des participants
- Alternance d'apports théoriques et applications pratiques (cas concrets et pratiques) pour :
  - Garantir les conditions nécessaires à l'appropriation des outils transmis
  - Offrir une cohérence entre les apports théoriques et leur expérimentation directe
  - Assurer la confidentialité des situations issues du cadre professionnel des stagiaires

La pédagogie réflexive alterne donc exercices pratiques et apports théoriques - cas proposés par la formatrice et/ou problématiques amenées par les participants – pour favoriser l'intégration des outils de manière vivante.

La dynamique de groupe nourrit les échanges et enrichit la réflexion collective, tout en facilitant l'intégration de nouveaux réflexes de communication par des mises en situation : des jeux coopératifs, des explorations en sous-groupes, des exercices en binômes, des mutualisations de synthèse.

## Moyens techniques :

- Salle de formation équipée de vidéo projecteur, support de diffusion, paperboard, tables et multiprises, le tout respectant le protocole sanitaire en vigueur pour 10 participants.
- Supports de formation (power point, cahier d'exercices et dossier technique détaillé pour les stagiaires)

## Intervenant :

Toutes les formations sont sous la responsabilité d'Audrey Labastie titulaire d'un master 2 en management des RH et dotée de 13 ans d'expérience dans les ressources humaines et l'accompagnement de public en recherche d'emploi.

Afin de faciliter l'apprentissage des stagiaires, le/la formateur.trice :

- Encourage la participation de tous et soutient l'expression de chacun
- Est attentif.ve aux rythmes, besoins et difficultés individuels
- Est un/une facilitateur.trice neutre, convaincu.e du potentiel de développement de chaque participant
- S'adapte aux événements vécus dans le groupe et s'appuie sur l'expérience des participants

Retrouvez toutes informations sur les membres de l'équipe sur le site internet d'AL Evolution : <https://www.al-evolution.com/>

## Déontologie :

La Formation proposée s'inscrit résolument dans une obligation de moyens. En effet, l'impact positif de la formation sur la pratique professionnelle des stagiaires dépend de leur degré d'implication durant la journée de formation, puis de leur mise en application dans le cadre de leurs missions et actions quotidiennes.

**AL Evolution** s'engage à fournir des outils concrets permettant la montée en compétences des stagiaires par des jeux ludiques, des exercices collectifs, des mises en situation basées sur le vécu professionnel des stagiaires

**AL Evolution** souligne le besoin de temps propre à chacun pour s'approprier les différents outils expérimentés et la nécessaire volonté des participants de mettre en pratique leurs acquis dans leur cadre professionnel.