

Efficacité et développement personnel



## I GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

### Objectifs pédagogiques

- Se repérer face au temps et identifier ses activités chronophages
- Augmenter son efficacité personnelle
- Disposer d'outils d'organisation personnels et collectifs

### Public

Toute personne souhaitant acquérir de nouveaux outils ou se perfectionner dans leurs connaissances

Nombre de participants : groupe de 4 à 8 personnes maximum

### Prérequis

Aucun

### Équipe pédagogique

Emmanuel GIUDICELLI, intervenant professionnel, expert en Management et Développement Personnel, spécialisé en formation professionnelle continue depuis plus de 20 ans

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation collective dispensée en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et techniques avec travail permettant la mise en application sur le terrain

### Positionnement du stagiaire et individualisation du parcours de formation

Entretien de positionnement avec conseiller formation et / ou avec le formateur

### Suivi et évaluation de la formation

Feuilles d'émargement, évaluation des acquis en cours de formation grâce à un QCM ou un quiz et questionnaires de satisfaction à chaud et à froid (à 6 mois)

### Sanction de la formation

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis



2 jours soit 14 heures de formation collective



640 € HT soit 768 € TTC par personne



#### Date

Nous consulter



#### Horaires

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00



#### Lieu

CAMPUS FORMATION CCI-TARN-ET-GARONNE



#### Modalité d'accès

Demande d'informations par mail, téléphone, site internet B2M, visite au centre de formation



#### Délai d'accès

Dépendant du type de formation INTER (dates fixées) ou INTRA (dates à établir), dans le cadre CPF, dans le respect des CGU



#### Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Nous consulter

## Lois et principes de la gestion du temps

- De Pareto à Eisenhower : comment passe-t-on du « concept temps » à la gestion du temps
- Grille d'analyse des chronophages
- Les méfaits du stress professionnel

## Les outils de la gestion du temps

- Déterminer des objectifs (les siens, ceux de ses collaborateurs),
- Identifier ses activités essentielles,
- Établir ses priorités,
- Identification des compétences-clés de sa mission.

## Le début de la solution

- Alléger sa charge de travail,
- Réagir aux sollicitations,
- Le partage des compétences,

## LES ATOUTS DE LA FORMATION

- + **Enrichissement dans le groupe grâce aux différents participants**
- + **Expertise de l'intervenant**

- Doit-on supprimer les réunions ?
- Des conseils, des idées et des recommandations.

## S'évaluer et se repérer face au facteur temps

- Série de petits exercices pour que chaque participant situe sa relation au temps,
- Définition des objectifs poursuivis et des améliorations attendues,
- Remise d'outils de recensement et d'analyse du temps.