

## « GESTION DU TEMPS »

**Durée totale de la formation :** 7 heures - **Lieu :** Visio ou présentiel

**Nb de participants à la formation :** Maximum 8 personnes - **Budget de la formation :** Nous consulter - **Intervenant :** enQuête2sens

### Public concerné :

Tout public

### Pré requis :

Être au contact des clients

### Objectifs de la formation :

- Prendre conscience de sa gestion du temps
- Identifier l'impact de mon mode de fonctionnement sur mon quotidien métier
- Découvrir et maîtriser une méthodologie pour optimiser mon temps
- Adapter et fiabiliser durablement ses comportements en mode "plan d'action personnel"

### Moyens techniques et outils mis à disposition :

Formation animée en présentiel ou en Visio

### Moyens et méthodes pédagogiques :

Support formateur partagé - Support de formation envoyé par mail

Pédagogie active et participative. Exercice de mise en application / tests débriefés et corrigés avec le formateur

Temps Questions / réponses à la fin de chaque module

### Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Rendez-vous d'évaluation des besoins réalisés en amont de la formation. Questionnaire d'attentes individuelles envoyé par mail avant la formation. Test de positionnement d'entrée en formation sur son profil de gestion de temps et ses chronophages. Validation des acquis : Elaborer son plan d'action personnel pour une journée idéale type et une semaine idéale type. Envoi d'un questionnaire de satisfaction / d'évaluation de la formation / remise d'une attestation de formation

### Accessibilité aux personnes handicapées :

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de contacter Sylvie Da Silva au 0616571566 ou par mail [contact@enquete2sens.com](mailto:contact@enquete2sens.com)

### Contact :

Pour obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Sylvie Da Silva par téléphone au 0616571566 ou par mail [contact@enquete2sens.com](mailto:contact@enquete2sens.com)

### Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Pour participer à nos formations, merci de contacter : Sylvie Da Silva par téléphone au 0616571566 ou par mail [contact@enquete2sens.com](mailto:contact@enquete2sens.com) pour programmer un rendez-vous de préparation en Visio ou en présentiel selon vos disponibilités et obtenir votre fiche d'évaluation de vos besoins et votre questionnaire d'attentes individuel.

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons la convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail 1 semaine avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

### Introduction (30 min) :

Présentation de l'environnement Zoom, de la formation (objectifs, programme et organisation), du formateur et tour de table des participants. Débriefe du test de positionnement d'entrée en formation (questions / réponses)

### MODULE 1 (3h)

#### S'organiser

Intégrer mon système d'organisation du temps

Définition de son MOAT

Me fixer une ligne de conduite professionnelle et personnelle

Méthode FRAM de gestion du temps

Activités en lien avec mes objectifs dans mon agenda pro et perso

Matrice "urgence ou priorité"

Identification des tâches à effectuer/déléguer/prioriser/éviter dans mon planning

### MODULE 2 (3h30)

Agir

Organiser ma disponibilité et savoir dire non avec assertivité

#### Test sur l'assertivité

Prioriser et fonctionner en mode "to do list"

Planifier

Mes chronophages

#### Test sur les chronophages

Mes trucs et astuces pour progresser (téléphone, messagerie électronique, classement)

**Evaluation : Elaborer son plan d'action personnel (journée idéale et semaine idéale)**