

La prévention au travail  
par le conseil et la formation  
en efficacité professionnelle.

Module de formation

# Management du temps

Apprenez  
à manager votre temps  
pour améliorer  
votre efficacité professionnelle.



## Prérequis

Aucun.

## Public visé

Dirigeants, managers et salariés désireux d'optimiser leur temps pour gagner en efficacité quotidienne dans leur milieu professionnel.

## Objectifs de la formation

- **Identifier** ses freins psychologiques et son rapport au temps;
- **Découvrir** les principes de la gestion du temps;
- **Acquérir** des techniques pour mieux gérer les interactions liées à la gestion du temps.

## Méthodes pédagogiques

- **Echange** des pratiques et le partage des expériences;
- **Concepts** et apports opérationnels essentiels sous forme de schémas ou de points clés, repris dans les outils pédagogiques;
- **Exercices, études de cas, jeux de rôles** adaptés aux attentes des participants;
- Identification et **planification des actions** concrètes à mettre en œuvre pour progresser dans la pratique quotidienne.

## Modalités d'évaluation

Les stagiaires passent des évaluations en cours et en fin de formation qui peuvent prendre différentes formes : quizz, exercice pratique, étude de cas ...

## Sanction de la formation

Les stagiaires reçoivent une attestation de formation.

## Durée

Ce module de formation peut varier entre 7h00 et 14h00 selon vos besoins exprimés.

## Lieu

Les formations peuvent se réaliser en **intra-entreprise** ou en **inter-entreprises** en fonction du nombre de stagiaires (12 maximum par session en présentiel et 5 personnes en distanciel).

## Tarifs

Nous contacter pour un devis personnalisé.

## Modalités et délais d'accès

Nous contacter. Une réponse vous sera apportée dans les 72 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités de chacune des parties, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

# Programme de la formation

## Diagnostiquer

### sa propre gestion du temps

- Identifier les facteurs psychologiques qui impactent la gestion du temps au quotidien;
- Faire le point sur les avantages et inconvénients de son rapport au temps;
- Repérer ses marges de manœuvre par rapport au temps.

## Définir

### ses priorités

- Clarifier ses missions;
- Distinguer les activités à forte valeur ajoutée de sa fonction;
- Définir les objectifs des changements dans sa gestion du temps;
- Repérer les bénéfices attendus d'une meilleure gestion de son temps sur le plan professionnel et personnel.

## Les principes clés

### de la gestion du temps

- Les lois du temps;
- Passer du temps subi au temps choisi : revoir son organisation personnelle;
- Faire face aux imprévus, à l'urgence.

## Faire face à l'urgence

### créée par les nouveaux moyens de communication

- Quelques clés pour faire face à l'afflux de mails;
- Gérer son agenda électronique;
- Optimiser l'utilisation du téléphone mobile.

## Mieux gérer

### les activités chronophages

- Repérer les mangeurs de temps;
- Limiter l'impact des mangeurs de temps.

## S'affirmer

### pour mieux gérer son temps

- Faire face aux interruptions;
- Négocier des délais;
- Savoir dire non.

## Les styles de temps

- Auto-diagnostic;
- Identifier les avantages et les risques de son style;
- Plan d'actions.

Tous les supports et outils pédagogiques sont conçus et développés par ACTAN CONSEIL & FORMATION.

Siret 483 174 876 00027



id DD 0036065

« enregistré sous le numéro 32 59 09236 59.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat ».



06 61 86 53 51

natachaverheye@actan.fr



Verheye Natacha / Actan