FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gestion du temps et organisation de ses priorités en 1 journée (distanciel)

Le 04/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Identifier son rapport au temps
- Se fixer des priorités et s'y tenir
- Intégrer les bonnes pratiques
- Gérer son temps au quotidien
- Gagner en productivité

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Introduction à la Gestion du Temps

- Importance de la gestion du temps dans la vie professionnelle et personnelle.
- Présentation des principaux défis de la gestion du temps.

Identifier son Rapport au Temps

- Auto-évaluation pour découvrir son style de gestion du temps.
- Identification des voleurs de temps et des habitudes contre-productives.

Établissement des Priorités

- Méthodes pour déterminer les priorités (Matrice d'Eisenhower, méthode ABC, etc.).
- Stratégies pour s'engager efficacement envers ses priorités.

Bonnes Pratiques de Gestion du Temps

- Techniques éprouvées pour une gestion du temps efficace (méthode Pomodoro, règle des deux minutes, etc.).
- Organisation de l'espace de travail pour maximiser l'efficacité.

Gestion du Temps au Quotidien

- Planification et structuration de la journée.
- Utilisation d'outils et d'applications pour aider à la gestion du temps.

Augmentation de la Productivité

- Conseils pour maintenir un haut niveau de productivité sans s'épuiser.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Équilibre entre vie professionnelle et personnelle pour une performance durable.

Ateliers Pratiques et Exercices

- Mises en situation et exercices pour appliquer les techniques apprises.
- Planification d'une semaine type en intégrant les nouvelles stratégies de gestion du temps.

PREREQUIS

aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation à distance sur l'outil de votre choix (Zoom ou Google Meet)
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap.

DUREE

7 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.