FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gérer son Temps et Déléguer Efficacement

Le 28/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Apprendre à gérer son temps de manière optimale
- Identifier les tâches à déléguer et les méthodes de délégation efficaces
- Améliorer la productivité et réduire le stress au travail

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.

Jour 1 : Gestion du Temps
Matin : Introduction à la Gestion du Temps

- Comprendre l'importance de la gestion du temps
  - Pourquoi bien gérer son temps ?
  - Impacts d'une mauvaise gestion du temps sur la productivité
- Identifier les voleurs de temps
  - Analyse des habitudes personnelles
  - Identification des distractions courantes

Après-midi : Techniques de Gestion du Temps

- Outils et méthodes de planification
  - Utilisation d'agendas et de calendriers
  - Méthodes de gestion du temps (ex. : méthode Pomodoro, matrice d'Eisenhower)
- Priorisation des tâches
  - Comment établir des priorités ?
  - Techniques pour classer les tâches selon leur urgence et leur importance

Jour 2 : Délégation Efficace
Matin : Comprendre la Délégation

- Les principes de la délégation
  - Pourquoi déléguer ?
  - Avantages et inconvénients de la délégation

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

- Identifier les tâches à déléguer
  - Quelles tâches peuvent être déléguées ?
  - Évaluer les compétences des collaborateurs pour la délégation

Après-midi : Techniques de Délégation

- Processus de délégation
  - Comment déléguer efficacement ?
  - Communication claire des attentes et des résultats
- Suivi et évaluation de la délégation
  - Importance du feedback
  - Comment évaluer les résultats après la délégation ?

PREREQUIS

aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- 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. Locaux adaptés.

DUREE

14 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.