



PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU TEMPS

OBJECTIFS

Améliorer sa gestion du temps en identifiant ses erreurs comportementales et en mettant en place des stratégies efficaces.
Prioriser ses activités pour se concentrer sur celles à plus forte valeur ajoutée.
Appliquer des techniques de concentration et d'optimisation pour une meilleure productivité.

PUBLIC



Public concerné : Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans sa gestion du temps.



PRE REQUIS

Maîtrise de la langue française



07 67 04 76 12



www.sformations.com

SF Formations, entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée, au capital social de 1 000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Montauban sous le numéro 892 767 617 dont le siège social est situé 2 impasse Paul Eluard à CASTELSARRASIN (82100),

Enregistré sous le numéro 768 200 998 82 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



MODALITES

Formation intra

10 heures en presentiel / distanciel

Délai d'accès: 14 jours



COUT PEDAGOGIQUE

1 800€ HT

2 160€ TTC



OUTILS ET SUPPORTS UTILISÉS PENDANT LA FORMATION:

PowerPoint, mises en situation, livrables personnalisés et fonctionnels



EVALUATION

Entretien de positionnement

Questions orales ou écrites (QCM)

Evaluation des livrables avec feedback immédiat

Questionnaire de satisfaction (à froid et à chaud)

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
N'hésitez pas à le préciser lors de l'inscription.



07 67 04 76 12



www.sfformations.com



Contenu

MOMODULE 1 : COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS ET OPTIMISER SON ORGANISATION (3 heures)

- 1.1 Clarifier sa relation au temps
 - 1.2 Identifier ses erreurs comportementales face à la gestion du temps
 - 1.3 Appliquer les lois du temps pour une meilleure organisation
 - 1.4 Passer du temps subi au temps choisi
- Évaluation : Auto-diagnostic de sa gestion du temps et des axes d'amélioration

MODULE 2 : PRIORISATION ET GESTION DES INTERRUPTIONS (2 heures)

- 2.1 Identifier et gérer ses chronophages (internes et externes)
 - 2.2 Prioriser ses activités pour une efficacité maximale
 - 2.3 Définir les tâches à haute valeur ajoutée
 - 2.4 Distinguer les activités prioritaires et secondaires
- Évaluation : Élaboration d'un plan d'action personnel pour mieux gérer son temps

MODULE 3 : OPTIMISER SON ÉNERGIE ET SA CONCENTRATION (2 heures)

- 3.1 Protéger son temps des sollicitations non essentielles
 - 3.2 Préserver son budget énergie/temps pour maintenir la performance
 - 3.3 Exploiter les rythmes naturels de concentration
 - 3.4 Quantifier et objectiver le temps nécessaire aux tâches
 - 3.5 Adopter des techniques de concentration efficaces
- Évaluation : Mise en place d'une routine personnalisée pour une meilleure gestion du temps

