



MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DEVELOPPEMENT PERSONNEL



DUREE

14 heures
/
2 jours



DATES

-

LIEUX

Contactez
nous



INTER
(min 4 pers)

-
INTRA
(max 12 pers)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et prioriser les tâches à forte valeur ajoutée.
- Optimiser son organisation et planification pour gagner en efficacité.
- Appliquer des méthodes et outils concrets pour gérer leur temps au quotidien.

€ Prix INTER : **1200€ HT**
INTRA : contactez nous

PUBLIC

> toute personne souhaitant mieux organiser son temps et ses priorités

PRE REQUIS

> Aucun prérequis

PROGRAMME

1. Comprendre les enjeux de la gestion du temps

Apports théoriques sur priorisation, productivité et efficacité, échanges sur expériences professionnelles

2. Identifier ses freins et sources de perte de temps

Exercices pratiques, auto-observation, mises en situation, feedback collectif

3. Appliquer des méthodes et outils de gestion du temps

Jeux pédagogiques, simulations, ateliers collaboratifs, plan d'actions individuel

4. Renforcer l'efficacité et la performance durable

Debriefs, consolidation des acquis, bonnes pratiques pour transfert en situation professionnelle

METHODES PEDAGOGIQUES

- Approche Ludo pédagogique : jeux, mises en situation, mini défis.
- Ateliers de co-construction et d'échanges de pratiques.
- Apports théoriques courts et illustrés
- Utilisation d'outils concrets et transférables sur le terrain.

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Jeux variés
- Quizz en salle
- Tableau blanc, vidéo projecteur
- Support de formation

LE SUIVI

- Hotline avec le formateur pendant la formation
- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation, de réalisation

LES EVALUATIONS

- Auto-évaluation en amont
- Évaluation en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation)
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid



POSSIBLE
SUR
MESURE

POSSIBLE
EN
INDIVIDUEL

POSSIBLE
EN
DISTANCIEL