

## Atelier "Gestion du temps"

**Durée de l'atelier :** 3 Heures

**Lieu de l'atelier :** Mennecey ou intra-entreprise (Option)

**Compétences visées :** Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

**Public concerné :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Effectif par session :** 4 à 12 participants maximum

**Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) :** Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés

**Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap :**

informations par téléphone au 06 75 98 07 63 ou par mail à la référente : [contact@3-adn.com](mailto:contact@3-adn.com)

par mail à la référente : [contact@3-adn.com](mailto:contact@3-adn.com)

### Contenu de l'atelier détaillé

**Objectifs pédagogiques :**

- Recueillir les attentes des participants, ■ Optimiser son temps ■ Utiliser son temps selon ses priorités
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace ■ Réaliser un plan d'action personnalisé

### Contenu pédagogique

#### 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 / Les 3 générations de la gestion du temps

#### Définir ses priorités

Clarifier ses missions, Distinguer les activités à forte valeur ajoutée de sa fonction, Définir les objectifs de changement dans sa gestion du temps

#### 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
- 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

- Savoir dire non

#### Les styles de temps

- Auto-diagnostic
- Plan d'actions
- Identifier les avantages et les risques de son style
- Évaluation de la formation par le stagiaire

**Moyens techniques et outils pédagogiques :** Salle équipée écran LCD, paperboard et guide du stagiaire.

**Méthodes pédagogiques :** Exercices, jeux de rôle, mises en situation.

**Modalités de validation des acquis en atelier :** réveils pédagogiques, entraînements, mises en situation.

**Validation de l'atelier :** Attestation de stage, feuilles d'émargement, quiz de validation de connaissance.

**Titre et qualité du formateur(e)** La personne chargée de l'atelier a au minimum 10 ans d'expérience en entreprise et une expérience en centre de formation.

Dates disponibles sur notre site ou nous contacter.  
Contact d'inscription et information : [contact@3-adn.com](mailto:contact@3-adn.com)  
ou 06 75 98 07 63

#### Prix :

**700€**/ Groupe de 4 à 12 participants maximum

**80€**/ Individuel