

GESTION DU TEMPS

Ma relation au temps et son organisation

■ Objectifs de formation

Mieux équilibrer sa charge de travail.
Tenir compte de sa personnalité pour effectuer des changements durables.
Utiliser son temps en fonction de ses objectifs, de ses rôles et de ses priorités.

■ Contenus de la formation

Connaître vos insatisfactions et votre envie de changement.

Gestion du temps : où en êtes-vous ?
L'impact de votre relation au temps sur vos collègues

De la gestion à la maîtrise de son temps :

Connaître les fondamentaux :

Définition de la gestion du temps
Connaître les 9 lois du temps et votre conception du temps.
Votre conception du temps : monochrome ou polychrone ?
Autodiagnostic « Le temps et moi ».

Motiver le changement : bénéfice ou activités sacrifiées

Identifier les mangeurs de temps par le diagramme de cause à effet

Visualiser les différents temps de notre vie professionnelle

Vos roues du temps : les différents rôles de ma fonction
Élaborer des objectifs en utilisant la méthode SMART

Se centrer sur son cercle d'influence

Le temps obligé et le temps à soi, tâches réactives et proactives.

Savoir utiliser les deux boîtes à outils suivant la tâche, l'objectif et l'environnement de travail

La boîte à outils monochrome permet de

- Planifier
- Penser aux imprévus
- S'organiser en distinguant l'urgent de l'important
- Faire ou faire faire

Faire en 10 minutes son plan d'action journalier

TYPE DE FORMATION

Courte spécifique

CERTIFICATION

Formation non certifiante

DURÉE / CALENDRIER

2 jours
soit 14 heures de formation

Prochaines formations :
Sur demande

LIEU DE LA FORMATION

Rectorat
45, avenue Carnot
25 000 BESANÇON

COÛT DE LA FORMATION*

Individuel : 27 €/h nets de taxe
Soit 378 € nets de taxe par participant
Groupe : 95 €/h nets de taxe

FINANCEMENT

OPCO, entreprises, individuel
FAM pour les personnels des Greta

INTERVENANT-E

Corinne GUÉGUEN
Facilitatrice, formatrice, coach

CONTACT

Véronique BODEZ
Assistante formation
formation-continue@gipftlv-fcomte.fr
03 81 65 74 66

ACCESSIBILITÉ DES FORMATIONS

Accessible aux personnes à mobilité réduite

*Le prix est mentionné à titre indicatif. Il peut varier en fonction des aménagements de parcours et du degré d'individualisation souhaités. Un devis personnalisé sera systématiquement proposé sur simple demande.

GESTION DU TEMPS

Ma relation au temps et son organisation

■ **Contenus de la formation (suite)**

Quelques trucs et astuces sous forme de « check-list »

Mieux gérer son stress en utilisant le cycle du temps

La boîte à outils polychrone

« Investir du temps maintenant pour en gagner de manière différée »

Repenser le lien entre temps et efficacité

Le chronomètre n'est pas l'unique outil de mesure du temps : les 7 autres variables

■ **Modalités pédagogiques**

Formation en présentiel :

Ateliers collaboratifs,

Exposés théoriques et méthodologiques participatifs,

Échanges d'expériences

■ **Modalités d'évaluation**

La formation sera évaluée au moyen d'un questionnaire remis aux participants en fin de formation.

■ **Résultats attendus de la formation**

Mettre en cohérence son organisation personnelle et ses priorités en établissant son plan d'action

Attestation de fin de formation

Attestation d'acquis

■ **Public**

Tout public (Formacode : 83056)

■ **Conditions d'entrée et prérequis**

Sans conditions

DOMAINE DE FORMATION

Formacode : 15 068

NSF : 414

ROME :

ORGANISME DE FORMATION

GIP FTLV de l'académie de Besançon
45, avenue Carnot
25 000 BESANÇON

N° d'activité : 4325P005225
SIRET : 182 500 231 000 10
Code NAF : 5859A