

## Gestion du temps : A chacun sa méthode

PROGRAMME >

### Durée de la formation :

2 jours, soit 14h

### Publics concernés :

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps et son organisation professionnelle/personnelle

### Pré-requis :

aucun

### Moyens pédagogiques :

Videoprojection du support,  
Documentation et support de cours numérisé ou imprimé,  
Paperboard, ordinateur PC.

### Participants :

Session de 1 à 12 personnes maxi.

### Lieu de la formation :

En intra : à définir selon votre choix.  
En inter : selon la région du séminaire, salle de réunion appropriée à la taille du groupe.

### Intervenante :

Florence Cabanis



Aujourd'hui, l'heure est à la rapidité. Le risque de cette course contre la montre est de confondre vitesse et précipitation, efficacité et activisme. Ne plus arriver à faire face est un sentiment partagé par beaucoup. Nous ne sommes pas tous égaux face à la notion de temps. Nos priorités ne sont pas les mêmes. Or pour être efficace sur la durée il faut également être serein. Si l'enjeu est de taille, gérer son temps relève à coup sûr d'un réel apprentissage !

Grâce à une approche résolument pratique, ce séminaire permet aux participants d'analyser leur rapport au temps, d'acquérir les bons réflexes et d'optimiser leurs contributions pour être plus efficace et plus serein au quotidien.

### Objectifs de la formation :

- Définir son type de personnalité
- Savoir gérer son temps pour être plus efficace
- Mieux définir ses priorités et analyser ses tâches
- Mettre en place une organisation simple pour mieux gérer son temps au quotidien
- Avoir conscience des erreurs à éviter

### Outils et méthode pédagogique

L'approche utilisée est active et participative : elle alterne phases de découverte par les participants, apports de l'animateur et appropriation par l'entraînement (faire ressentir, faire réfléchir et faire agir).

Elle s'appuie sur :

- **une méthode** qui surprend et donnent envie d'en savoir d'avantage.
- **des exercices créatifs** qui favorisent les échanges et valorisent le potentiel créatif des participants.
- **des jeux de rôle, des mises en situation** analysés par le participant et le groupe, de manière à développer la capacité à s'auto-évaluer, nécessaire à l'ancrage des comportements.
- **des échanges d'expériences** autour de cas concrets vécus par les stagiaires, notamment lors de situations difficiles, permettent de faire le point sur ses propres pratiques. Chaque stagiaire peut ainsi renforcer ses compétences professionnelles dans un esprit positif et sécurisant.

## Programme :

### 1ère journée :

#### Connaissance et bilan de la gestion du temps

- Les différents types de personnalité et leur comportement face à la gestion du temps,
- Découvrir son propre mode de gestion du temps,
- Les injonctions qui nous conduisent vers un comportement de stress ; d'impuissance face au temps,
- Déterminer les voleurs de temps,
- Le temps et les réseaux sociaux,
- Les principales erreurs à éviter,
- Analyse de ses ressources.

### 2ème journée :

#### Concevoir les stratégies à mettre en place pour y répondre

- Mieux identifier et gérer ses priorités,
- En route vers une meilleure organisation,
- Connaître les différentes lois du temps,
- Eviter la procrastination,
- La «to do list»,
- Savoir équilibrer son temps sur une semaine,
- Comment gérer les mails et les réseaux sociaux,
- Savoir dire non, savoir s'affirmer pour bien organiser son activité,
- Les différents outils et appli qui peuvent nous aider au quotidien.

#### Résultats attendus :

A l'issue de la formation, le participant, après avoir découvert ses propres modes de gestion et celui des autres, sera en mesure de mettre une stratégie pour gagner en efficacité dans sa vie professionnelle et personnelle. Il aura choisi une ou plusieurs lois du temps qui lui permettront d'optimiser son organisation.

#### Evaluation et fin de formation :

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la session à travers un cas pratique à la fin de chaque module et de multiples exercices à réaliser.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence.
- A l'issue de la formation :
  - a) un questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid.
  - b) Une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.



#### Nous contacter pour les tarifs

CABSOC FORMATION  
ZI du Plessis Beucher  
35220 CHATEAUBOURG  
Votre contact : Florence CABANIS  
Tel : 06 22 48 24 42  
fcabanis@cabsoc.com

SARL au capital de 1 030 073€ - Siret : 478 808 165 00037 - RCS Rennes - APE : 6420Z  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53351040435 auprès du préfet de région de Bretagne  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.