



**ACED**  
FORMATION

Développez vos talents  
Certifiez vos compétences

## Gestion du temps

7h| Code RS ou RNCP :

### Objectifs de formation :

- Comprendre les mécanismes de la gestion du temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Organiser efficacement son travail et ses priorités
- Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien
- 

### Les points forts de la formation :

- Financement possible OPCO
- La formation alterne entre présentation de fondamentaux théoriques et études de cas.
- 100% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\*

*(blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).*

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

### Prérequis :

aucun

## **Public concerné :**

Salariés

Managers

Dirigeants

Toute personne souhaitant mieux organiser son temps de travail

## **Cette formation :**

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## **Programme :**

### **ORGANISER ET OPTIMISER SON TEMPS**

#### **Comprendre la notion de temps et ses enjeux**

- Rapport au temps et perception individuelle
- Enjeux professionnels de la gestion du temps
- Lien entre gestion du temps, stress et performance

#### **Identifier ses voleurs de temps**

- Interruptions et sollicitations
- Mauvaise organisation et procrastination
- Analyse de son utilisation du temps

#### **Priorisation et organisation des tâches**

- Différence entre urgent et important
- Méthodes de priorisation (Eisenhower, Pareto)
- Organisation quotidienne et hebdomadaire

#### **Outils et méthodes de gestion du temps**

- Planification et to-do lists efficaces
- Gestion des délais et des échéances
- Utilisation d'outils numériques

#### **Plan d'actions personnel**

- Identification des axes d'amélioration
- Mise en place d'actions concrètes
- Engagement personnel pour la suite

