

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Connaitre sa relation au temps et apprendre à hiérarchiser ses priorités afin d'améliorer son efficacité au quotidien

### OBJECTIFS :

- Connaitre sa relation au temps et l'impact de son organisation professionnelle
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Connaitre les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité
- Savoir utiliser ses leviers et ses outils pour gérer son temps et ses priorités

### COMPETENCES VISEES :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Optimiser son organisation professionnelle,
- Gagner en efficacité et sérénité,
- Gérer son temps et ses priorités,
- Communiquer sur ses besoins de temps dans son organisation.

### PUBLIC :

- Salariés, non-salariés ou demandeurs d'emploi qui souhaitent développer leur organisation et gestion du temps.

### PRE REQUIS :

Sans prérequis.

### OUTILS ET METHODES MOBILISES :

- Méthode active et participative.
- Méthode originale, qui allie différents outils de travail sur ses ressentis, sa représentation des situations, son positionnement et de nombreuses simulations à partir des situations concrètes vécues par le participant,
- Partages d'expériences et exercices d'intelligence collective
- Mises en situation et études de cas
- Feedback du formateur et du groupe

### DUREE :

**2 jours soit 14 heures**

### DATES DE FORMATION ET DELAIS D'ACCES :

Une planification semestrielle des actions de formation et du nombre d'inscrits est accessible. Prendre contact directement avec l'ASCAPE pour les prochaines sessions.

### MODALITES D'ACCES :

- Présentiel,
- Groupe de 3 à 8 participants.

### LIEU DE REALISATION / ACCESSIBILITE :

ASCAPE ANGERS  
Espace Frédéric Mistral  
4 Allée des Baladins – 49000 ANGERS

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite et ouverte aux autres situations de handicap, nous contacter au préalable pour une étude personnalisée.

Selon la demande, possibilité de réaliser la formation sur un autre lieu géographique.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DELIMITER SON POSTE ET FAIRE UN BILAN DE SON ORGANISATION

- Être au clair avec ses missions
- Repérer ses propres freins
- Valider ses bonnes pratiques
- S'engager sur des axes d'amélioration

### SAVOIR GERER LES INFORMATIONS

- Collecter, trier et transmettre les informations
- Optimiser le travail collaboratif grâce aux NTIC
- Optimiser son espace de travail

### LES LEVIERS D' ACTIONS RELATIONNELS ET COLLECTIFS POUR GERER SON TEMPS DE TRAVAIL

- Utiliser les outils de communication adaptés
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités
- Déléguer pour retrouver du temps
- Identifier et maîtriser les voleurs de temps

### PRIORISER SES TACHES

- Mettre en place des objectifs SMART
- Prendre le recul pour déterminer l'important de l'urgent
- Combattre les activités chronophages
- La matrice d'Eisenhower

### PASSER DE LA REACTIVITE A LA PROACTIVITE

- Identifier ses comportements freins pour utiliser ses ressources
- Repérer ses habitudes improductives et les transformer en habitudes utiles
- Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

### LA GESTION DU TEMPS :

12 fois pour mieux maîtriser son temps

## COUT DE LA FORMATION :

- Cout inter-entreprises : 910 € par participant
- Cout intra-entreprise 2310 €

## MODALITES DE FINANCEMENT POSSIBLES :

- Le plan d'aide de développement des compétences (OPCO),
- Un financement entreprise,
- En autofinancement.

Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec l'ASCAPE.

## MODALITES D' EVALUATION :

L'acquisition des compétences se fera tout au long de la formation. La formation fera l'objet d'une autoévaluation au début et à la fin de la formation et d'une évaluation par le formateur à l'issue de la formation.

Un certificat de réalisation sera remis au participant à l'issue de la formation. Cette formation ne fait pas l'objet d'un titre ou un diplôme.

3 mois après la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction stagiaire sera adressé à chaque participant.

## INTERVENANTS :

### **Céline PEUZIAT MORAND :**

Coaching, accompagnement individuel à dessein professionnel ou personnel. Certifiée Coach et Formatrice en PROCESS COM MODEL, outil très performant d'analyse de personnalité, de management, de communication et de gestion du stress. Formatrice en management, communication et estime de soi.

## NOUS CONTACTER :

02 41 60 43 20  
[www.ascap49.org](http://www.ascap49.org)  
[contact@ascap49.fr](mailto:contact@ascap49.fr)

