



GESTION DU TEMPS

MANAGEMENT

FORMATION GESTION DU TEMPS

OPTIMISER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE.

RÉFÉRENCE : BU03007

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Gestion du temps** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Gestion du temps** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Gestion du temps** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Gestion du temps** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Tout public.

Prérequis

Aucun.

Objectifs du stage

La formation **Gestion du temps** a pour objectifs de :

- Savoir gérer son temps au quotidien.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement gestion du temps et coaching.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Notre formation "**Gestion du Temps**", est conçue pour aider les professionnels à optimiser leur gestion du temps et à améliorer leur productivité.

Grâce à des techniques éprouvées de planification, d'organisation et de priorisation, les participants apprendront à mieux gérer leurs tâches et leurs projets, à réduire leur stress lié aux délais et à atteindre leurs objectifs professionnels de manière plus efficace.

Cette formation offre des outils pratiques et des stratégies personnalisées pour transformer la gestion du temps en un atout majeur dans la réussite professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION

DONNER SON SENS AU TEMPS :

- ▶ Joindre temps productif et temps affectif.
- ▶ Repérer ses formes d'inefficacité.
- ▶ Retrouver son identité et ses raisons d'être.

EVALUER SON POSTE, SES MISSIONS :

- ▶ Clarifier son rôle.
- ▶ Se fixer des défis réalistes.
- ▶ S'évaluer régulièrement pour se fixer de nouveaux challenges.

RÉDUIRE SES TIRAILLEMENTS :

- ▶ Eviter la dispersion, comme l'obstination.
- ▶ Prendre en compte les émotions.
- ▶ Agir au bon niveau.
- ▶ Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.
- ▶ Se fixer des objectifs moteurs :
- ▶ Faire son bilan.
- ▶ Renouer avec ses désirs, formuler ses objectifs.
- ▶ Mettre au clair ses vraies priorités.
- ▶ Passer un contrat avec soi-même pour mener à bien une mission.
- ▶ Savoir quand déléguer ou refuser.
- ▶ Réorienter ses habitudes :
- ▶ Planifier... dynamiquement, pour mieux anticiper.
- ▶ Respecter ses priorités.
- ▶ Déterminer les bons indicateurs.
- ▶ Choisir les bons instruments, instaurer des rites.
- ▶ Gouverner ses relations :
- ▶ Eviter les compétitions inutiles.
- ▶ Mieux déléguer.
- ▶ Développer son influence sur les autres.
- ▶ Négocier les objectifs.
- ▶ Changer, faire changer.

METTRE À PROFIT LES SUPPORTS SIMPLES DE GESTION DU TEMPS :

- ▶ Les différents outils.
- ▶ Agencer son espace de travail.
- ▶ Mettre à jour et optimiser les outils existants.
- ▶ Se créer de nouveaux outils.
- ▶ Rechercher les changements ou les améliorations à mettre en place.
- ▶ Elaborer un plan d'action personnalisé :
- ▶ Test, groupe de travail, « troc de trucs » et discussions.
- ▶ Approfondir les différents moyens d'une meilleure gestion du temps.

AGIR OU RÉAGIR :

- ▶ Recueil de 300 idées et maximes pour stimuler la réflexion au-delà du stage.
- ▶ Autoanalyse et diagnostic.
- ▶ Fixation d'objectifs personnels de progrès.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Gestion du temps**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Gestion du temps** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ [opco.ep](#) pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ [atlas](#) pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ [fif.pl](#) pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ [afdass](#) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Gestion du temps** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdass, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION