

## Public et prérequis

Tout public

Maîtriser les savoirs fondamentaux

## Les objectifs

Comptabiliser son temps et formaliser ses objectifs de progrès  
Identifier ce qui freine et empêche une bonne gestion du temps  
Questionner pour planifier et responsabiliser

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, et de mises en situation  
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Études de cas vécus  
Jeux de rôle  
Atelier interactif

## Contenu de la formation

### La gestion du temps

Évaluer sa charge de travail  
Savoir définir une tâche, son importance, son urgence  
Repérer ses sources de perte de temps  
Repérer ses gisements de gain de temps

### L'organisation

Décomposer son activité pour mieux la réorganiser  
Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen terme  
Exploiter les informations et ressources disponibles  
Organiser efficacement des réunions, des entretiens

### Utiliser des moyens d'expression efficaces

Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes  
Utiliser un questionnement adapté  
Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre

### Allier motivation personnelle et gestion du temps

RÉFÉRENCE  
**MGMT0003**

CENTRES DE FORMATION  
**Compiègne, Saint-Quentin,  
Amiens**

DURÉE DE LA FORMATION  
**2 jours / 14 heures**

ACCUEIL PSH  
**Formation ouverte aux  
personnes en situation de  
handicap. Moyens de  
compensation à étudier avec le  
référént handicap du centre  
concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires  
Cibler un équilibre de vie satisfaisant  
Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, ...)  
Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités

### **Gérer les imprévus**

Faire face aux interruptions, aux imprévus  
Canaliser les « Perturbateurs », négocier un délai  
Faire face aux situations potentiellement conflictuelles  
Capitaliser sur l'expérience pour anticiper

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés