

## GESTION DU TEMPS

Prendre conscience de la notion de temps dans l'organisation.  
Apprendre à maîtriser la gestion de son temps.

### Objectifs pédagogiques :

- Développer une gestion plus efficace de ses tâches
- Améliorer son efficacité personnelle, se concentrer sur l'essentiel
- Savoir dire non, gérer les interruptions, identifier ses priorités

### Déroulement de la formation :

- La gestion du temps (Niveau 1 – 1 journée)
  - La perception du temps
  - Les différentes lois de fonctionnement
  - Procrastination et suractivité : un temps agité...
  - Mon rapport au temps : suis-je mon propre chronophage ?
  - La structuration du temps
  - Les drivers et la gestion du temps
- L'organisation personnelle (Niveau 2 – 1 journée)
  - Les outils pour gérer son temps sans stress
  - Les objectifs : priorités et importance
  - La matrice Eisenhower
  - La méthode Pomodoro
  - Identifier et gérer les voleurs de temps
  - La gestion des mails
  - Les outils collaboratifs en ligne



#### Participants :

2 à 6 personnes



#### Pré-requis :

Aucun.



#### Modalité d'évaluation :

QCM + Plan d'Action Personnel



#### Modalité d'accès :

Distanciel



#### Durée :

2 journées (4 demi-journées)  
Inscription possible par journée



#### Tarifs :

Tarif dégressif (1 000€ HT - 400€ HT) en fonction du nombre de participants



#### Contact :

[celine.poloce@5parcinq.com](mailto:celine.poloce@5parcinq.com)  
06.25.88.24.89