

# GESTION DU TEMPS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PARTAGE ET COMPÉTENCES  
FAIT PARTIE DE L'ORGANISME DE  
FORMATION DE L'OUVRE-BOÎTES 44



L'OUVRE-BOITES 44 EST  
CERTIFIÉ QUALIOPI DEPUIS  
OCTOBRE 2020.

LA CERTIFICATION QUALITÉ A  
ÉTÉ DÉLIVRÉE AU TITRE DE LA  
CATÉGORIE D'ACTION  
SUIVANTE : ACTIONS DE  
FORMATION.

N° DE DÉCLARATION  
D'ACTIVITÉ FORMATION : 52 44  
04429 44 ENREGISTRÉ AUPRÈS  
DU PRÉFET DE LA RÉGION  
PAYS DE LA LOIRE.



INTRA OU INTER  
POSSIBLE

06.10.24.58.53

CONTACT@PARTAGEET  
COMPETENCES.FR

## Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités
- Identifier ses priorités
- S'approprier des méthodes concrètes pour planifier son activité
- Optimiser son organisation et structurer son travail
- Gagner en sérénité et en efficacité au travail

## Public & prérequis :

- Groupe de 8 personnes (maximum)
- Toute personne souhaitant développer son organisation
- Pas de prérequis

## Modalités pédagogiques :

- Formation en présentiel - 2 jours
- Document support de formation projeté
- Etudes de cas
- Quizz
- Echanges de pratiques
- A l'issue de la formation l'ensemble des documents vus en formation (supports de formation, exercices etc...) seront mis à disposition des stagiaires.

## Suivi / évaluation :

Mises en situation, questions écrites et orales,  
Evaluation de fin de formation  
Remise d'un certificat de réalisation à l'issue  
de la formation

## Accueil des personnes en situation de handicap :

Afin d'assurer l'accueil de l'ensemble des  
stagiaires dans de bonnes conditions, merci  
d'informer l'intervenant de toute situation de  
handicap que pourrait rencontrer un des  
stagiaires.

## Intervenante :

DE SAINT BLANQUAT Chloé, Partage et Compétences  
Consultante RH

Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Management et gestion des PME  
12 ans d'expérience professionnelle en management et gestion des RH

Contact : [contact@partageetcompetences.fr](mailto:contact@partageetcompetences.fr), tel : 06.10.24.58.53

Site Web : [www.partageetcompetences.fr](http://www.partageetcompetences.fr)

## Contenu :

### Se positionner dans le temps

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Réaliser un auto diagnostic de sa gestion du temps
- Comprendre son rythme de travail

### Gérer son temps et ses priorités

- Connaître les grands principes de la gestion du temps
- Identifier et gérer les activités chronophages
- Organiser son espace de travail

### Organiser et planifier son temps

- S'approprier les outils de gestion du temps
- Différencier urgent et important
- Planifier son activité

### Construire son plan d'actions individuel

- Définir ses outils d'organisation
- Se fixer des objectifs
- Savoir dire non
- Savoir fixer des limites