

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## FORMATION COURTE

### GÉRER SON TEMPS EFFICACEMENT

Mise à jour le : 30/09/2022



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



#### Dates

Nous contacter pour connaître les dates de la prochaine session.

#### Financements

Entreprise, personnel  
Pôle emploi

#### Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion

#### Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h

#### Durée

14 heures (présentiel).

#### Objectifs

Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle et développer une meilleure efficacité professionnelle.

#### Prérequis

Aucun.

#### Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées)  
Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - Vidéoprojecteurs  
Connexion internet wifi.

#### Méthodes pédagogiques

Pratique, dynamique et interactive. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement (dimensions personnelles et relationnelles du temps avec plan d'action). Fiches outils.

#### Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue, et à débiter la prestation dans le mois suivant l'acceptation de prise en charge du dossier.  
Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

#### Modalités d'accès

Entretien individuel sur rendez-vous.

#### Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées.  
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (1 site avec rampe d'accès et le 2ème avec un ascenseur pour les PMR).

#### Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation  
Questionnaire d'évaluation de la formation.



### Programme de formation

## LES 6 LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

### SA RELATION AU TEMPS

Autodiagnostic de la gestion de son temps, son mode de fonctionnement par rapport au temps, son rythme et ses exigences, sa manière de percevoir le temps

### MAÎTRISER SON FLUX DE TRAVAIL

#### AGIR À PARTIR DE PRIORITÉS

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles  
Identifier ses activités à haute valeur ajoutée, ses activités ressources, ses activités énergivores  
Passer du temps subi au temps choisi  
Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités  
Concilier au quotidien les activités courantes, les imprévus et les activités de management des projets

#### AGIR À PARTIR D'UNE PLANIFICATION ET LA CONTRÔLER

Prendre le temps de se coordonner en amont pour gagner du temps en aval  
Conduire des réunions de projets efficaces

#### GÉRER UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION À UN NOUVEAU PROJET

Négocier périmètre, moyens ou délais avec le commanditaire/manager  
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité  
Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps

#### RÉDIGER SON PLAN D'ACTION ET CONTRAT DE PROGRÈS