# Les bases de la gestion du temps

Outils et méthodes de la gestion du temps

CPF

## Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

## Enjeu : Acquérir les fondamentaux

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

**2 jours**
14h présentiel
**+ activités à distance**
(en complément)

**1 310 €HT** Prix INTER
Réf. **8040**
38 €HT Paris
34 €HT Régions

**3 720 €HT** Forfait INTRA*
* Détails sur cegos.fr

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

## Points forts / Moyens pédagogiques

**4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos** :

- **La formation commence dès l'inscription** : une vidéo, un autodiagnostic pour repérer mes points d'appui et des pistes d'action, une première méthode pour gagner du temps dès à présent dans la gestion de mes e-mails.
- **Après la formation en présentiel, mise en œuvre en situation de travail** : un programme de renforcement pendant 4 semaines pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités.
- **Le + digital :** des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités, des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.
- Une formation action : chacun part de son contexte professionnel et de ses priorités et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces et les outils pragmatiques de la gestion du temps.

## Programme

En amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

### 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

■ **Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.**

### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité :
  - le levier des priorités ;
  - le levier du choix ;
  - le levier de la planification ;
  - le levier de l'énergie ;
  - le levier de la focalisation ;
  - le levier de la relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

■ **Défi : organiser avec succès la journée mouvementée de Gontran. Jeu de téléréalité : "La ToDo List". Observation des diablotins du temps en situation réelle.**

### 3 - Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

■ **Forum des outils et bonnes pratiques. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

### 4 - Certification

- Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).

Cette formation certifiante est éligible au CPF car elle est adossée à la Certification partielle 3 : Gérer son temps et ses priorités , au sein de la certification globale : Management du changement et de la transformation . Code CPF : 236823.
Dans le cadre d'un financement de la formation par le CPF, le passage de l'examen de certification à distance est requis (sans condition de réussite). L'examen est accessible dès l'issue du présentiel.

## Dates et villes

**Sur cegos.fr, retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant la Réf.** 8040

Formation proposée à **Paris, Aix-en-provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse**

Dans le cadre de notre démarche qualité, nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants : « à J+1 » dès le lendemain de la fin de la formation. Sanction de la formation : à l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

© Cegos 2019

## Sessions Inter 2019 - Pour organiser cette formation chez vous en Intra, merci de nous communiquer vos dates - Référence 8040

Qualité des formations :
Cegos est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001, qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles sur Cegos.fr en tapant la référence 8040
Toutes nos formations sont réalisables dans votre entreprise à la date qui vous convient.
Document créé le 17/02/2020