

## Programme de formation collective 1 jour : « S'initier à la gestion du temps efficace »

### Objectifs de la formation

La formation vise à permettre aux stagiaires de prendre conscience de leur rapport au temps, d'identifier des axes d'amélioration, et de construire un plan d'action personnalisé pour une meilleure organisation quotidienne.

### Public cible et prérequis

- Public cible : Cette formation s'adresse aux professionnels (cadres, managers, collaborateurs, entrepreneurs, indépendants...) souhaitant optimiser leur gestion du temps pour améliorer leur efficacité et leur gestion du temps.
- Pré-requis :
  - Être motivé et ouvert pour mettre en place de nouvelles habitudes de travail

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- **Diagnostiquer** leurs habitudes de gestion du temps et **identifier** les freins à leur efficacité, en s'appuyant sur les retours du groupe
- **Décrire** les principes clés de la gestion du temps et leurs impacts sur leur activité
- **Identifier** et analyser leurs problématiques spécifiques grâce à un échange collaboratif
- **Appliquer** une sélection d'outils et de techniques adaptés à leur contexte professionnel pour améliorer leur gestion du temps.
- **Concevoir** un plan d'action individuel clair pour intégrer durablement les outils et méthodes dans leur organisation quotidienne

### Durée et organisation

- Formation collective intra ou inter de 6 à 9 stagiaires
- Durée : 7 heures (1 jour)
- Lieu : en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou à la Maison des Possibles (147 rue du Corps de Garde – 44100 Nantes)

## Déroulé pédagogique

### Module 1 : Diagnostic collectif et partage d'expériences

- Objectifs :
  - Prendre conscience de ses habitudes actuelles et identifier les freins à leur efficacité
  - Partager et comparer les pratiques avec celles des autres stagiaires
  - Identifier des leviers d'amélioration communs grâce aux échanges en groupe
- Bénéfices communs :
  - Mutualisation des expériences pour enrichir le diagnostic personnel
  - Création d'une dynamique de groupe favorisant l'échange de bonnes pratiques

### Module 2 : Principes fondamentaux de la gestion du temps

- Objectifs :
  - Comprendre les grands principes de la gestion du temps et leurs impacts
  - Prendre conscience des leviers d'optimisation du temps
  - Identifier des premières pistes d'outils et méthodes applicables à son contexte
- Bénéfices communs :
  - Appropriation des bases essentielles pour structurer son organisation
  - Premiers déclics sur des changements possibles

### Module 3 : Analyse de ses problématiques et leviers pour y faire face

- Objectifs :
  - Identifier ses points de blocage et pistes de solutions
  - Mutualiser les bonnes pratiques et partager des stratégies efficaces
  - S'enrichir des retours d'expérience du groupe et des apports du formateur
- Bénéfices communs :
  - Résolution collective des problématiques grâce au flash codev revisité
  - Construction de solutions adaptées aux réalités de chacun

### Module 4 : Boîte à outils complémentaires

- Objectifs :
  - Découvrir une sélection d'outils et méthodes pour optimiser son organisation
  - Explorer des solutions pour mieux gérer la planification, les priorités, les imprévus, le relationnel, la concentration et l'énergie
- Bénéfices communs :
  - Accès à une boîte à outils théorique facilement mobilisable
  - Possibilité d'expérimenter ces outils après la formation en autonomie

### Module 5 : Plan d'action individuel

- Objectifs :
  - Concevoir un plan d'action concret et personnalisé
  - Définir des engagements personnels pour une mise en application durable

## Modalités pédagogiques

- Alternance entre théorie et pratique pour favoriser l'appropriation des outils
- Approche interactive basée sur des exercices individuels et collectifs
- Études de cas et mises en situation adaptées aux réalités des stagiaires

## Évaluation des acquis

- Auto-diagnostic en début de formation pour mesurer les besoins et attentes
- Évaluations formatives via des mises en situation et des exercices pratiques
- Construction d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

## Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation :

- Envoi d'un questionnaire préliminaire pour identifier les attentes et problématiques principales des stagiaires

Après la formation :

- Auto-évaluation à froid (1 mois après) : Petit questionnaire rapide : ce qui a changé, ce qui fonctionne, ce qui bloque.

## Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les adaptations nécessaires.

## Formateur

La formatrice est Marie Desbois, consultante spécialisée en organisation du travail et conduite du changement, experte en gestion du temps. Formée à l'animation de Codev professionnel.

Pour connaître les tarifs, modalités d'inscription, délais d'accès, financements possibles ou modalités de réclamation, contactez-nous directement au 06.12.85.32.56 ou par mail à [marie.desbois@co-opti.fr](mailto:marie.desbois@co-opti.fr)