

## INTITULE DE LA FORMATION « GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES »

**Durée totale de la formation :** 7 heures – 2 modules de 3h30 - **Lieu :** En Visio sur Zoom  
**Nb de participants maximum à la formation :** 10  
**Budget de la formation :** 325 € HT (APST / EdV) - 425 € HT (non adhérent) par participant  
**Intervenant :** Marisa Da Costa Rebelo

### **Public concerné :**

Tout public

### **Pré requis :**

Etre au contact client – Avoir une connexion internet

### **Objectifs de la formation :**

- Prendre conscience de sa gestion du temps
- Identifier l'impact de mon mode de fonctionnement sur mon quotidien métier
- Découvrir et maîtriser une méthodologie pour optimiser mon temps
- Adapter et fiabiliser durablement ses comportements en mode "plan d'action personnel"

### **Moyens techniques et outils mis à disposition :**

Formation animée en Visio sur Zoom sous forme de classe virtuelle

Accès à l'espace formation du site [www.travelproformations.fr](http://www.travelproformations.fr) pour les tests

### **Moyens et méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques animés en formation en présentiel - Support formateur partagé - Support de formation remis aux participants

Pédagogie active et participative. Exercices collectifs de mise en application / tests débriefés et corrigés avec le formateur.

Temps Questions / réponses à la fin de la formation

### **Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :**

**Questionnaire d'attentes individuelles** envoyé par mail avant la formation

**Test de positionnement** d'entrée en formation sur son profil de gestion de temps et ses chronophages

**Validation des acquis :** Elaborer son plan d'action personnel pour une journée idéale type et une semaine idéale type

Envoi d'un questionnaire de satisfaction / d'évaluation de la formation / remise d'une attestation de formation

## PROGRAMME DE LA FORMATION « GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES »

### **Introduction (1h) :**

Présentation de l'environnement Zoom, de la formation (objectifs, programme et organisation), du formateur et tour de table des participants. Débriefe du test de positionnement d'entrée en formation (questions / réponses)

### **MODULE 1 (2h30)**

#### **S'organiser**

Intégrer mon système d'organisation du temps

#### **Définition de son MOAT**

Me fixer une ligne de conduite professionnelle et personnelle

Méthode FRAM de gestion du temps

Activités en lien avec mes objectifs dans mon agenda pro et perso

Matrice "urgence ou priorité"

Identification des tâches à effectuer/déléguer/prioriser/éviter dans mon planning

### **MODULE 2 (3h30)**

#### **Agir**

Organiser ma disponibilité et savoir dire non avec assertivité

#### **Test sur l'assertivité**

Prioriser et fonctionner en mode "to do list"

Planifier

Mes chronophages

#### **Test sur les chronophages**

Mes trucs et astuces pour progresser (téléphone, messagerie électronique, classement)

**Evaluation : Elaborer son plan d'action personnel (journée idéale et semaine idéale)**

### **Contact :**

Pour obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Sylvie Da Silva par téléphone au 0178090605 ou par mail [contact@travelpformations.fr](mailto:contact@travelpformations.fr)

### **Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :**

Pour vous inscrire à notre formation, merci de contacter avant le début de la formation : Sylvie Da Silva par téléphone au 0178090605 ou par mail [contact@travelpformations.fr](mailto:contact@travelpformations.fr) pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à : [contact@travelpformations.fr](mailto:contact@travelpformations.fr)

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons la convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail 1 semaine avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

### **Accessibilité aux personnes handicapées :**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de contacter Sylvie Da Silva au 0178090605 ou par mail [contact@travelpformations.fr](mailto:contact@travelpformations.fr)