



GESTION DU TEMPS ET MAÎTRISE DES PRIORITÉS



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

DATE(S)

Du 08 au 09 octobre 2024

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
18000 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14 heures

PUBLIC(S)

Salariés
Particuliers

OBJECTIFS

- » Prendre conscience de sa relation au temps et chasser les mauvaises habitudes qui font perdre du temps
- » Savoir analyser l'utilisation de son temps de travail selon ses missions
- » Apprendre à hiérarchiser les priorités, à anticiper et planifier en conséquence
- » Rendre plus performants les outils d'aide à l'organisation
- » Connaître les techniques pour travailler plus vite
- » Faire face aux voleurs de temps tout en restant coopératif
- » Optimiser son organisation et sa gestion du temps avec son entourage

COMPÉTENCES VISÉES

- » Les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps
- » La clarification de sa fonction et ses priorités
- » Les outils d'organisation pour bien gérer son travail
- » Les outils de la maîtrise du temps
- » Le travail efficace en équipe

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation

EMPLOIS VISÉS

Optimisation des pratiques au quotidien



TAUX*

Taux de satisfaction	94,80%
Taux de certification	100%
Taux de rupture	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 3 mois	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 6 mois	<i>non concerné</i>
Taux de poursuite d'étude	<i>non concerné</i>

*Taux de satisfaction global des formations du parcours développement des compétences calculé en 2023

**ACCESSIBILITE
HANDICAP**

Etude des besoins spécifiques au cas par cas
Aide à la constitution des dossiers
Adaptations spécifiques.
Contactez notre référente handicap pour plus d'informations :



Nathalie BONNARD
nathalie.bonnard@cher.cci.fr
02 48 67 55 55

TARIFS

850€/personne (Net de TVA)
Possibilité de prise en charge par OPCO

CONTACTS
CCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE
Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun
CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenants professionnels et issus du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Evaluation de l'acquisition des compétences via des mises en pratique et exercices pendant la formation
- » Evaluation de la formation à chaud par chaque participant
- » Evaluation à froid (entre 3 et 6 mois)
- » Evaluation par l'intervenant du groupe et de la bonne acquisition des compétences + réponse aux objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

Les modules

1. DÉCOUVRIR LES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES QUI FREINENT SA PROPRE GESTION DU TEMPS

Type de personnalité et structuration du temps

Les formes d'inefficacité et les mauvaises habitudes

Les principales causes de perte du temps

Bilan personnel de son propre style de gestionnaire du temps

2. CLARIFIER SA FONCTION ET SES PRIORITÉS

Méthode d'analyse de son budget temps

Clarification des priorités et outils de classification des priorités

La gestion des urgences

La gestion des imprévus

3. S'APPUYER SUR DES OUTILS D'ORGANISATION POUR BIEN GÉRER SON TRAVAIL

Agenda papier, agenda électronique, planning, fiche projet, fiche action, échéancier, trieurs, casiers...etc.

Tirer profit des outils informatiques

Optimiser sa messagerie et gérer les courriers électroniques

4. S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA MAÎTRISE DU TEMPS

Les lois et principes de la gestion du temps

Les « voleurs de temps » et les solutions envisageables

5. TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT EN ÉQUIPE

Les méthodes pour communiquer plus efficacement avec son environnement

La délégation : quoi déléguer ? à qui ? comment ?