



## Formation :

# Gestion du Temps et Optimisation de la Performance

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- **Mieux s'organiser et gérer leur temps** afin de maximiser leur efficacité professionnelle.
- **Développer leur autodiscipline** pour atteindre leurs objectifs avec constance.
- **Optimiser leur performance** en utilisant des outils pratiques et des stratégies éprouvées.

### Public visé

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et sa productivité personnelle et professionnelle.

### Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.

### Formateur :

Audrey PIERRE – Coach et formatrice en leadership et transformation managériale, consultante en entreprise, certifiée 4colors programs®, expert en communication et management. Partenaire du Réseau La Clé du Temps



## Handicap :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans le cadre de nos formations, nous mettons en place les dispositifs nécessaires afin de répondre à vos besoins spécifiques. Lors de l'analyse du besoin, nous identifierons ces dispositifs.

## Délais, modalités et organisation de la formation :

- Sur inscription : minimum 15 jours avant la formation
- Formation présentielle – Groupe
- Durée : 9H (3 modules de 3H réalisés à 15 jours d'intervalle)
- Effectif : 4 à 6 personnes
- Lieu : dans l'entreprise

## Démarches pédagogiques :

### Moyens mobilisés :

- Dossier de formation remis au participant
- L'outil de planification La Clé Du Temps individuel
- Travaux dirigés
- Mise en œuvre d'un projet

### Méthodes pédagogiques utilisées :

- Méthode affirmative : Explication par l'intervenant, mise en œuvre par le stagiaire sur un cas concret.
- Méthode active : Confrontation aux pratiques et aux difficultés, échanges d'expériences.
- Méthode expérientielle : Apprentissage en conditions réelles.

## Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de connaissances préformation
- Validation des objectifs à atteindre à partir de ce questionnaire
- Exercices d'évaluation pendant le parcours
- Questionnaire d'acquisition des connaissances post-formation
- Questionnaire de satisfaction du stagiaire en fin de formation

# PartnerWork



Suivi de formation :

Feuille d'émargement

Coût pédagogique :

FORFAIT formation : En fonction de l'analyse du besoin

Organisme de formation : **PartnerWork**

Numéro de Déclaration d'Activité : 93132140713 ne vaut pas agrément de l'état

Cerificat Qualiopi n° QU24030281

Site : [www.partnerwork.fr](http://www.partnerwork.fr)

SARL PartnerWork

Numéro de Déclaration d'Activité : 93132140713

Ne vaut pas agrément de l'état

Certificat qualiopi n°QU24030281

883 321 044 R.C.S. Marseille

Mise à jour 19.09.2024

442 chemin de Fardeloup 13600 La Ciotat

Site internet : [www.partnerwork.fr](http://www.partnerwork.fr)

Email : [audreypierre@partnerwork.fr](mailto:audreypierre@partnerwork.fr)



## PROGRAMME

### Module 1 : Comment mieux s'organiser et gérer son temps (3 heures)

#### Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils de gestion du temps pour optimiser ses journées.
- Savoir définir ses priorités et hiérarchiser ses tâches.
- Comprendre l'importance d'une bonne organisation personnelle pour réussir professionnellement.

#### Contenu pédagogique

Introduction : Le temps et l'organisation

La roue des priorités

La conscience d'où passe mon temps : Où est passé le singe ?

La stratégie 5S pour l'organisation personnelle

Le cas complexe : ne pas confondre vitesse et précipitation

Déléguer pour mieux gérer son temps

Trucs et astuces pratiques pour une meilleure organisation

### Module 2 : Développer son autodiscipline (3 heures)

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de l'autodiscipline dans la gestion du temps.
- Savoir définir et atteindre des objectifs de manière méthodique.
- Intégrer de nouvelles habitudes efficaces dans son quotidien.

#### Contenu pédagogique

Les définitions : Discipline et autodiscipline

Définir ses objectifs : La méthode des 5 pourquoi



Les changements et la formation des habitudes

La psychologie du changement

Automatiser les comportements pour gagner en efficacité

Trucs et astuces pour développer son autodiscipline

## **Module 3 : Optimiser sa performance (3 heures)**

### **Objectifs pédagogiques**

- Savoir optimiser sa performance en gérant mieux son temps et ses priorités.
- Utiliser des outils de gestion de projet pour travailler de manière plus structurée.
- Adopter des méthodes efficaces pour atteindre ses objectifs à court et long terme.

### **Contenu pédagogique**

La performance et son optimisation

La gestion du temps : Clarté et préparation

La matrice d'Eisenhower

La gestion de projet : techniques et outils

Les outils pratiques : gestion de l'agenda, la routine matinale

Trucs et astuces pour optimiser les performances