



Reprendre le contrôle sur sa gestion quotidienne

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.
- **Gagner du temps et de l'efficacité** grâce à la communication et l'esprit d'équipe

Public concerné :

Tous types de personnes souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités évoluant dans un domaine professionnel.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire. Cependant, la formation s'appuiera sur le contexte professionnel des participants.

Formateur :

Audrey PIERRE-IVARS – 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 :

Vous êtes porteur de handicap ? N'hésitez pas à nous consulter afin d'évaluer les possibilités d'adaptation.

Délais, modalités et organisation de la formation :

- Sur inscription : minimum 15 jours avant la formation
- Formation présentielles

SARL PartnerWork

Numéro de Déclaration d'Activité : 93132140713
Ne vaut pas agrément de l'état
883 321 044 R.C.S. Marseille
Mise à jour 12.09.2025

442 chemin de Fardeloup 13600 La Ciotat
Site internet : www.partnerwork.fr
Email : audreypierre@partnerwork.fr



- Durée : 1 journée
- Effectif : 4 à 8 stagiaires
- Lieu : A définir

Démarches pédagogiques :

Moyens mobilisés :

- Dossier de formation remis au participant
- 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

Suivi de formation :

Feuille d'émargement

Coût pédagogique :

FORFAIT formation : A définir en fonction du besoin

Organisme de formation :

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

Certificat qualiopi n° QU24030281

Site : www.partnerwork.fr

FORMATION SUR 1 JOURNEE – 9H00-12H30 / 14H00-17H30

SARL PartnerWork

Numéro de Déclaration d'Activité : 93132140713

Ne vaut pas agrément de l'état

883 321 044 R.C.S. Marseille

Mise à jour 12.09.2025

442 chemin de Fardeloup 13600 La Ciotat

Site internet : www.partnerwork.fr

Email : audreypierre@partnerwork.fr



1. Introduction
 - a. Présentation des intervenants
 - b. Tour de table
 - c. Objectif de la formation
 - d. Auto-évaluation pédagogique initiale
2. Comprendre la psychologie de la gestion du temps
 - a. C'est quoi le temps ?
 - b. Cas pratique -> mettre une définition derrière le mot « temps »
3. Comprendre la psychologie de la gestion des priorités
 - a. Vidéo sur la gestion des priorités
 - b. Apprendre à définir ses priorités
 - c. Cas pratique -> définir ses priorités dans le travail
4. Distinguer l'urgent et l'important
 - a. Définition de l'urgent
 - b. Définition de l'important
 - c. Cas pratique -> choisir entre important et/ou urgent
5. Éradiquer les distractions
 - a. Cas pratique -> les conséquences des distractions au travail
6. Définir des objectifs
 - a. Différence entre objectif et motivation
 - b. Cas pratique -> Définir un objectif
7. Apprendre à communiquer et déléguer
 - a. Cas pratique -> Exercice de groupe – qui fait quoi et comment ? -> Phase 1
 - b. Favoriser l'esprit d'équipe
 - c. Cas pratique -> Exercice de groupe – qui fait quoi et comment ? -> Phase 2
9. Maîtriser son agenda
 - a. Les méthodes d'un agenda maîtrisé
 - b. Cas pratique -> se créer un agenda productif
10. Éliminer la précrastination
 - a. Cas pratique -> exercice du cas complexe
 - b. Maîtriser la précrastination
11. Questions et conclusion
 - a. Questions/réponses
 - b. Auto-évaluation pédagogique finale
 - c. Emargement
 - d. Recueil des évaluations qualité