



## *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 présentielle



- 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](http://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](http://www.partnerwork.fr)  
Email : [audreypierre@partnerwork.fr](mailto: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
  8. Favoriser l'esprit d'équipe
    - a. 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