

## PROGRAMME DE FORMATION



Gestion du temps et des  
priorités  
au service de l'efficacité  
professionnelle

---

## OBJECTIFS

- Comprendre son rapport au temps et sa gestion du temps
- Identifier des outils concrets à mettre en œuvre
- Prendre du recul pour pouvoir changer ses habitudes
- Communiquer ses priorités dans le respect de soi et des autres (assertivité)

## PUBLIC

- Tout personne souhaitant approfondir ses compétences dans un contexte professionnel : Dirigeant de TPE/PME/PMI, profession libérale, travailleur indépendant, créateur d'entreprise, demandeur d'emploi...

## PRE-REQUIS

- Pouvoir identifier des situations professionnelles vécues

## METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Eclairages théoriques
- Exercice de mise en application
- Réflexions guidées
- Mise en situation débriefées

## VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation à la fin de la formation
- Feuille d'émargement

## MODALITES D'ÉVALUATION

### Evaluation des acquis :

- Evaluation diagnostique : auto-positionnement ou évaluation avant l'entrée en formation
- Evaluations formatives : Au cours de la formation, évaluations des apprentissages
- Evaluation sommative : Evaluation des acquis par auto-positionnement final et engagement de mise en œuvre de 2 à 4 actions concrètes.

### Evaluation de la satisfaction :

- Evaluation de la satisfaction à chaud : réalisée en fin de formation
-

## DEROULE

### 1 session de 7h

#### Module 1 : Comprendre son rapport au temps et son organisation 3h

*Objectif pédagogique :*

- Explorer de manière opérationnelle le rapport au temps et la gestion des priorités
- Apprendre à identifier ses priorités/ se fixer des objectifs

*Méthodologie :*

- Questionnaires d'auto-évaluation
- Apports théoriques (Matrice d'Eisenhower, composition du temps, objectifs SMART)
- Analyser ses tâches et comptabiliser le temps imparti

#### Module 2 : Communiquer avec assertivité et mettre en œuvre une nouvelle organisation 3h

*Objectifs pédagogiques :*

- Gagner en efficacité dans sa communication/ savoir dire non
- Identifier des méthodes de gestion du temps adaptées

*Méthodologie :*

- Eclairage théorique et présentation d'outils concrets (Assertivité- Savoir dire non/ Communication/ Lois de gestion du temps)
- Assertivité : cas pratiques
- Choix d'outils de gestion du temps adaptés

#### Conclusion : Retour d'expérience – 1h00

*Objectifs pédagogiques :*

- Ancrer les acquis
- Prendre du recul pour ajuster les comportements par la mise en pratique des acquis de la formation

*Méthodologie :*

- Partage et identification de mises en pratique concrètes

*Tout au long de la formation, évaluation des acquis : questions / réponses, mises en situation, cas pratiques et débrief.*

---

## INFORMATIONS PRATIQUES

**DATE** : à définir

**DELAI D'ACCES** : 1 mois maximum

**DUREE** : 1 séance de 7h

**MODALITES** : en présentiel

**LIEU** : dans nos locaux (La Ciotat - 365 avenue des genévriers – Aubagne- 280 avenue des Templiers)/ au sein de votre entreprise/ nous contacter pour un autre lieu

**ACCESSIBILITE** : La formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous faire part de vos besoins lors de l'entretien avant l'inscription. Nous pourrions ainsi mettre en œuvre le nécessaire pour vous accueillir ou vous orienter si besoin vers des structures spécialisées.

**TARIF**:

- Formation individuelle : 800€ TTC
- Formation collective (4 à 6 participants) inter: 250€ TTC, par personne
- Formation intra-entreprise : nous contacter

---

## INTERVENANTE

### ◆ Aurélia Rey, consultante-formatrice

Titulaire d'un Master professionnelle « Responsable de formation et intervenant en organisation » (Consultant-Coach) et d'une expérience de management opérationnel de plus de 15 ans  
Dirigeante d'un organisme de formation et de conseil

### ◆ Contact

- Aurélia Rey
- 06 19 89 15 26
- [aurelia@anhelo.fr](mailto:aurelia@anhelo.fr)
- [www.anhelo.fr](http://www.anhelo.fr)