





---

## Programme de la formation

### Bien gérer son temps

-  Formation tutorée à distance
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public
-  À partir de 1 200 € Net de taxe par participant

### Profil des participants

Tout public désireux de mieux maîtriser son temps. Par ailleurs, cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Si vous disposez d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), signalez-le à notre équipe au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation à vos besoins.

### Prérequis

Avoir réalisé son autodiagnostic préalable.

### Objectifs

À l'issue de ce module, les participants seront capables :

- **d'optimiser leur temps, maîtriser son emploi du temps et réduire leur stress**
- **de définir leurs priorités et s'y tenir**
- **de gérer les urgences, les contraintes et les imprévus en toute sérénité**

### Contenu

#### AUTODIAGNOSTIC PREALABLE :

Analyser ses pratiques et sa gestion de temps, connaître son mode de fonctionnement individuel

#### JOUR 1 : APPORTS THÉORIQUES ET ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL D' ACTIONS

- **Appréhender les fondamentaux de la gestion de temps** : les grandes lois (Pareto, Parkinson, Laborit, ...), l'influence de l'éducation et des drivers dans sa gestion de temps, les notions de cycles d'intérêts et d'énergies (chrono-psychologie), ...
  - **Savoir où l'on va** : apprendre à déterminer ses objectifs (méthode SMARTER), les transformer en plans d'actions (QOOCCP)
  - **Savoir comment s'y rendre** : découvrir les méthodes et outils de la planification et de l'organisation (la matrice Eisenhower, agenda, routine hebdo, planifier les urgences, les contraintes et les imprévus, ...), maîtriser l'art de la délégation
  - **Se protéger des autres** : identifier et limiter les « voleurs de temps » (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.), évincer les fausses urgences, gérer les sollicitations et limiter les
-

---

interruptions, apprendre à dire « non »,

- **Se protéger de soi-même** : se positionner parmi les principaux modes de fonctionnements (forces et limites), optimiser son environnement de travail, l'importance des listes, gérer le phénomène de procrastination (remettre au lendemain), améliorer sa concentration, appréhender les notions d'efficacité et d'efficience, apprendre à « lâcher prise »

## JOUR 2 : ÉCHANGE SUR LA MISE EN PRATIQUE ET OPTIMISATIONS

- **Retour d'expérience** : échanges sur les premiers succès et les difficultés rencontrées, apports théoriques complémentaires pour faire évoluer son plan personnel d'actions.

### Pédagogie et organisation

Notre cabinet s'appuie sur une **pédagogie ludique, active et participative** basée sur de nombreux cas pratiques issus des retours d'expériences des participants et de l'intervenant.

En outre, le séquençage du module implique une alternance entre des **apports théoriques et méthodologiques** d'une part et des **exercices pratiques et mises en situations personnalisées** d'autre part.

Le format 1 jour +1 jour (avec intersession) permet d'évaluer les acquis du jour 1 en jour 2 et d'échanger sur les premiers succès et les difficultés rencontrées pour continuer à faire évoluer sa pratique professionnelle.

Lieu :

- **En intra, dans vos locaux**. Nous échangerons sur votre projet et sur l'adaptation du programme à vos besoins. Nous établirons un devis, prendrons date et viendrons chez vous assurer la prestation
- **En inter, dans votre ville en France métropolitaine**. Vous constituez un groupe de 6 à 10 personnes. Nous assurons ensuite le montage administratif et logistique de la formation.

### Mode de validation

- **Évaluation des acquis des participants** : Sous forme de quizz tout au long de la formation
- **Évaluation de la satisfaction des participants** : Questionnaire à chaud, rendez-vous de suivi individuel (à froid)
- **Remise d'une attestation de fin de formation**.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour respecter le délai légal de rétractation, le d'accès à l'accompagnement VAE est de 15 jours minimum après contractualisation (nous ne proposons pas de dates fixes mais des entrées permanentes, sur demande). En fonction des périodes, les délais moyens d'accès sont de 15 à 45 jours pour tenir compte de la réservation du centre équestre et de la mise à disposition des formateurs / accompagnateurs. Par ailleurs, nos accompagnements Équi-VAE sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Si vous disposez d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), signalez-le à votre interlocuteur pour activer le dispositif Ressources Handicap Formation (RHF) qui nous permettra d'aménager au mieux votre parcours. Notez également que sur un plan logistique,

---

---

les locaux et matériels mobilisés pour l'équi-VAE ne sont pas adaptés à l'intégralité des situations personnelles. Nous sommes bien sûr à l'écoute de toutes vos demandes pour adapter notre accueil et accompagnement et/ou vous réorienter le cas échéant.

---