

## Public et prérequis

Tout public

Maîtriser les savoirs fondamentaux

## Les objectifs

Comptabiliser son temps et formaliser ses objectifs de progrès  
Identifier ce qui freine et empêche une bonne gestion du temps  
Questionner pour planifier et responsabiliser

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Parcours de formation individualisé dans l'espace CAPLAB  
Le stagiaire alterne entre des travaux individualisés et des mises en situations individuelles ou collectives  
Le stagiaire accède à notre plateforme dédiée comprenant des séquences pédagogiques (Vidéos, quizz, exercices et coaching avec le consultant)  
La formation est animée par des consultants experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Plateforme informatique EASI  
E-learnig  
Mises en situations  
Quizz d'acquisition de connaissances  
Exercices pratiques

## Contenu de la formation

### La gestion du temps

Evaluer sa charge de travail  
Savoir définir une tâche, son importance, son urgence  
Repérer ses sources de perte de temps  
Repérer ses gisements de gain de temps

### L'organisation

Décomposer son activité pour mieux la réorganiser  
Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen terme  
Exploiter les informations et ressources disponibles  
Organiser efficacement des réunions, des entretiens

### RÉFÉRENCE

**MGMT0037**

### CENTRES DE FORMATION

**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**2 jours / 14 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

### **Utiliser des moyens d'expression efficaces**

Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes

Utiliser un questionnement adapté

Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre

### **Allier motivation personnelle et gestion du temps**

Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires

Cibler un équilibre de vie satisfaisant

Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, ...)

Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités

### **Gérer les imprévus**

Faire face aux interruptions, aux imprévus

Canaliser les « Perturbateurs », négocier un délai

Faire face aux situations potentiellement conflictuelles

Capitaliser sur l'expérience pour anticiper

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés