

# Gérer son temps pour être plus efficace

7.00 h / 1.00 jour(s) 346.00 € TTC en INTER (INTRA sur devis)

## Objectif(s)

- Prendre conscience de la différence entre productivité et efficacité
- La structure d'une journée productive : prioriser ses tâches
- Planifier la réalisation de vos tâches sur deux semaines
- Choisir une technique adaptée à son activité
- Dites NON lorsque cela est approprié



## Programme

- Identifier les principes de la maîtrise du temps
  - Qu'entendons-nous par efficacité ?
  - Qu'est-ce que la productivité exactement
  - Traiter les tâches de moins de deux minutes de suite
- La structure d'une journée productive : prioriser ses tâches
  - Identifier la journée où vous êtes le plus productif
  - Apprendre à mieux démarrer votre journée
  - Identifier comment mieux répartir vos tâches
  - Gagner en organisation productive avec la matrice Eisenhower et découvrir la méthode Pomodoro
  - Découvrir qu'est-ce qu'une To-Do List, à quoi sert-elle et comment l'utiliser ?
- Planifier la réalisation de vos tâches sur deux semaines
  - Se fixer des deadlines et tenir ses engagements
  - Associer la bonne tâches au bon moment de la semaine
  - Découvrir la loi de Murphy
- Choisir une technique adaptée à son activité
  - La gestion de projet et le diagramme de Gantt
  - Le travail collaboratif et Trello
- Dites NON lorsque cela est approprié
  - Mesurer l'intérêt de mettre des limites
  - Surmonter les difficultés à dire non et prendre confiance en vous
  - Découvrir la méthode DESC



## Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de KEY FORM & Solution se compose d'une dizaine de professionnels alliant compétences pédagogiques et vécus professionnels issus de différents horizons (commerce, communication, associations, entreprises, organismes de formation professionnelle, service public de l'emploi...).



## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.



## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

### Modalité

Formation présentielle

### Profil Apprenant(s)

- Tout public

### Pré-requis

- Aucun

### Contactez-nous

Erika TONNERRE  
02 30 96 68 40  
formation@key-form.fr

### Accessibilité

Conforme - Organisme ERP5  
Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent handicap.

### Indicateurs de qualité

Taux de satisfaction : 9,2/10



- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

