

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Efficacité  
Professionnelle

## Méthodes pédagogiques

Alternance de :

- Apports théoriques
- Cas pratiques et exercices
- Tests de personnalités remis aux stagiaires
- Mises en situation professionnelle

## Ressources pédagogiques

Support de formation remis aux participants, exercices...

## Moyens techniques

- Plateforme Zoom (si formation à distance)
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site : salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection, paperboard ou tableau.

## Suivi et évaluation

Pour assurer un suivi individuel, *Be Change Become* a mis en place 3 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : exercice, test de positionnement, ou réponse à un questionnaire. Cette évaluation permet à chaque apprenant d'apprécier sa progression et déterminer les actions à engager pour ancrer ses acquis.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque participant est réalisée en ligne.
- Les appréciations de la formatrice viennent compléter ces évaluations et valider les apprentissages par un questionnement ouvert à l'issue de chaque session.

Une attestation de fin de formation est remise, ainsi qu'un certificat de réalisation.

Durée :  
1 jour (7h)

Tarif :  
2 000,00 €  
HT

## Conditions tarifaires

Prix pour un groupe de 12  
personnes maximum

## Prérequis

Etre amené à être en contact  
avec les clients

## Handicap

Pour toute personne en  
situation de handicap, merci de  
nous contacter aux coordonnées  
ci-dessous

## Contactez-nous

**Be Change Become**

Marie-Caroline Keszler

06 13 82 62 31

bechangebecome@gmail.com

## Formatrice

### Marie-Caroline Keszler

Marie-Caroline est coach  
professionnelle certifiée et  
spécialiste soft-skills.

Diplômée d'un DEA (Master de  
Recherche) en Modélisation  
Economique de l'Université  
Paris-Dauphine-PSL, elle a plus  
de 15 ans d'expérience en  
pédagogie et création de  
contenus.

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Efficacité  
Professionnelle

## OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Repérer ses sources d'inefficacité
- Estimer la charge de travail
- Prioriser ses activités à forte valeur ajoutée
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins

### Programme

**Public cible** : Tout collaborateur souhaitant optimiser sa gestion du temps et son organisation personnelle pour gagner en efficacité.

#### → Comprendre les enjeux de sa relation au temps

- Identifier les axes de temps dans le cadre professionnel
- Connaître les six lois du temps
- Repérer ses objectifs dans le temps : la règle de trois

##### Expérientiel

Jeu "Le temps c'est de l'argent" pour prendre conscience de son rapport au temps  
Exercice personnel : Clarifier ses objectifs et ses priorités

#### → Organiser ses priorités et planifier

- Mesurer objectivement le temps dépensé
- Identifier ses voleurs de temps
- Planifier et définir les priorités : la matrice d'Eisenhower

##### Expérientiel

Autodiagnostic de son organisation professionnelle  
Exercice des gros cailloux

N.B. : Le contenu de la formation sera ajusté lors d'un call de cadrage.

#### → Utiliser des outils de gestion du temps

- Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

##### Expérientiel

Exercice de retro-planning  
Mise en action : Réaménagement de son planning de travail.