FICHE PRODUIT

GESTION DU TEMPS

Maj 06/03/2025

AZUR -COACHING 669 chemin de Narbonne 83440 Montauroux Tel : 0780035437
e-mail : azurcoaching.rizzi@gmail.com RCS : 919 086 777 R.C.S. Draguignan SIRET : 91908677700019
NDA : 93830727483

Gestion du Temps & Organisation

- Optimisation du temps et des priorités
- Outils et méthodes pour une meilleure productivité
- Équilibre entre performance et bien-être au travail

Bénéfices pour l'entreprise :

- Amélioration de la productivité du dirigeant
- Réduction du stress et des pertes de temps inutiles
- Meilleure allocation des ressources pour le développement de l'activité

I. Durée :

14 heures ou 2 jours

II. Pré requis :

Néant

Voici une version améliorée de ton texte :

III. Modalités et délai d'accès à la formation

- Format : Formation disponible en présentiel (face à face) ou à distance.
- Vérification des prérequis : Analyse des besoins et entretien d'admission.
- Conditions d'accès :
  - Formation en groupe : Ouverture sous réserve d'un minimum de 4 participants, après validation de l'entretien d'admission et du financement.
  - Cours particuliers : Accès immédiat dès validation du financement.
- Voici une version améliorée de ton texte :

IV. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Notre approche est **active et centrée sur l'apprenant**. Elle repose sur une **écoute attentive** et une **prise en compte des besoins réels** des participants.
- La progression alterne **apports théoriques** et **mises en pratique**, favorisant ainsi une assimilation efficace des connaissances et leur application concrète.

V. ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La progression des participants est évaluée de manière régulière tout au long de la formation à travers des exercices permettant de valider les compétences acquises.
- Les méthodes d'évaluation incluent :
  -Mises en situation
  -Études de cas
  -Jeux de rôle
  -QCM

VI. Objectifs à atteindre

- Niveau 1 -

  - Définir les principes fondamentaux de la gestion du temps.
  - Identifier les principales causes de perte de temps au travail.
  - Lister les outils et méthodes de planification efficaces.

- Niveau 2 -

  - Expliquer les impacts d'une mauvaise gestion du temps sur la productivité.
  - Décrire les techniques permettant d'optimiser son emploi du temps.
  - Comparer différentes méthodes d'organisation (Matrice Eisenhower, Loi de Pareto, etc.).

- Niveau 3 –

  - Utiliser des outils de gestion du temps (agenda, to-do list, applications numériques).
  - Élaborer un planning de travail efficace en fonction de ses priorités.
  - Mettre en place des stratégies pour limiter les interruptions et la procrastination.

- Niveau 4-

  - Analyser ses habitudes de gestion du temps et identifier ses axes d'amélioration.
  - Différencier les tâches à forte valeur ajoutée des tâches secondaires.
  - Diagnostiquer les facteurs internes et externes influençant la gestion du temps.

- Niveau 5 -

  - Évaluer l'efficacité des stratégies mises en place et ajuster son organisation.
  - Justifier le choix des outils et méthodes adaptés à son profil et à son environnement de travail.
  - Déterminer les indicateurs de succès d'une bonne gestion du temps.

- Niveau 6 –

  - Concevoir un système de gestion du temps personnalisé et évolutif.
  - Adapter ses méthodes en fonction des imprévus et des exigences professionnelles.
  - Développer une approche proactive pour anticiper et gérer efficacement ses priorités.

VII. Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Pour toute question concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, une référente Handicap se tient à votre disposition (Tel : 07.65.81.08.60).

VIII. Prix

- Individuel = 1000€ net
- Collectif *= 420€ net / personne

*À partir de 4 personnes

AZUR -COACHING 669 chemin de Narbonne 83440 Montauroux Tel : 0780035437
e-mail : azurcoaching.rizzi@gmail.com RCS : 919 086 777 R.C.S. Draguignan SIRET : 91908677700019
NDA : 93830727483