



Gestion du temps et des priorités

FINALITÉ

Maîtriser son temps en gérant ses priorités et développer une meilleure efficacité professionnelle.

PROFILS & PRÉREQUIS

- Tout public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à planifier son temps en définissant ses priorités.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité

DURÉE

- **Lieu de Formation** : Toulouse
- **Effectif** : De 5 à 10
- **Durée** : 1 journée

VALIDATION & CERTIFICATION

- Attestation de fin de formation délivrée par notre centre au regard des compétences acquises en formation

MODE DE FINANCEMENT

- Plan de formation de l'entreprise
- Autofinancement





CARRIERES ET EMPLOI

RECRUTER - PROFESSIONNALISER - ÉVOLUER



CONTENU DE LA FORMATION

1. **Auto-analyse de votre temps de travail : Diagnostic individuel**
 - Mettre en évidence les différentes catégories de tâches et les ratios indicatifs.
 - Déterminer vos objectifs et priorités.
 - Connaitre et définir les « consommateurs de temps »
 - Prendre les bonnes décisions : la répartition des tâches et l'estimation de leur durée.
 - Les enjeux d'une planification efficace et contrôler.
 - *Mise en situation : support vidéo et analyse*
2. **La planification de vos activités**
 - Définir les priorités et la détermination du niveau des tâches.
 - Planifier les tâches quotidiennes, hebdomadaires.
 - Gérer les imprévus (accueils, appels téléphoniques, urgences)
 - Gagner du temps : Posture professionnelle attendue sur le poste.
 - Contrôler la tenue des objectifs : outils et réactivité.
 - *Mise en situation : échanges pratiques avec supports*
3. **La gestion qualitative de votre activité : apprendre à se connaître pour être plus efficace**
 - Connaitre vos rythmes individuels d'attention et d'activité.
 - Déterminer les éléments déclencheurs : anticiper une source de stress et apprendre à maîtriser.
 - Enrichir votre activité par une démarche d'évolution.
 - Sélectionner des « plages de réflexion innovante ».
 - Valider des points de réussite par journée.
 - Développer un esprit « gagnant ».
 - *Mise en situation : jeux de rôle*
4. **La stratégie de mise en œuvre des objectifs**
 - Élaborer un plan d'action individuel progressif.
 - Déterminer vos objectifs prioritaires.
 - *Mise en situation : présentation orale des plans d'action individuels pour définir et valider votre stratégie*

ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Mises en situation
- Cas pratiques
- Support écrits et vidéos

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Une formation pragmatique, centrée sur les méthodes et outils essentiels pour gérer son temps de manière efficace, et directement utilisables en situation professionnelle.

Une formation-action : chacun part de son contexte professionnel et de ses priorités et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces.

Un positionnement est effectué en début de formation afin d'évaluer les besoins et attentes de chacun.

Ce diagnostic permet d'ajuster le contenu et l'animation de la formation en fonction.

Une enquête est effectuée à 6 mois auprès du stagiaire et de l'entreprise afin de mesurer les acquis et les effets de la formation.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Nos formateurs sont experts dans leur domaine d'intervention : ingénierie pédagogique, management, psychologie du travail. Ils sont formés à la pédagogie pour adultes.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux de Toulouse.

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 08h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Nos locaux de 400 m² affecté à la formation comprennent :

- 4 salles de cours avec équipements informatiques 30 ordinateurs
- 1 salle « ressources informatives »
- Réseau Internet haut débit accessible à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

L'ensemble de la structure est couvert par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit, à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

En métro et bus

- Métro ligne B jusqu'au terminus de Ramonville
- Prendre le bus n° 111 et descendre à l'arrêt : Hôtel Formule 1 L'espace Campus est sur le trottoir d'en face.

En voiture

- **Par le périphérique, sortie n° 19, direction Ramonville**
 - Prendre la direction du Parc Technologique du Canal, vers CNES
 - Au rond-point du CNES, sortie sur l'avenue de l'Europe, après AIRBUS
 - L'hôtel Formule 1 est en suivant, sur votre droite et l'entrée de l'espace Campus, en face
- **Par la route de Narbonne (D 113), direction Labège**
 - Prendre embranchement Parc Technologique du Canal.
 - Au rond-point, première sortie à droite, puis 1er espace d'entreprises, immédiatement à droite.

Entrée Campus : en face de l'hôtel « Formule 1 » Bâtiment ADRAR : Au fond du parking. Dernier bâtiment à droite. (Parking intérieur gratuit).

Secteur Carrières & Emploi

- 05 61 13 56 46

- accueilemploi@adrar-formation.com

www.adrar-formation.com

ADRAR Formation
Rue Irène Joliot Curie
Parc technologique du Canal
31520 RAMONVILLE ST-AGNE
Tél. 0562192080

