

BIEN GÉRER SON TEMPS

Référence :	Durée :	Niveau :	Modalités :	Tarifs :
AB026	2 jours - 14 h	Bases	Présentiel ou à distance	1269,00 €

LIEUX ET DATES :

PARIS

- Du 04/12/2023 au 05/12/2023

OBJECTIFS

- Développer de nouveaux modes de pensée et d'action pour maîtriser l'allocation de son temps.
- Hiérarchiser les priorités et gérer les sollicitations de l'environnement.
- Faire cohabiter la gestion de l'équipe, des individus et du reporting hiérarchique avec les activités opérationnelles.
- Gagner en efficacité de façon globale, et améliorer sa disponibilité pour les personnes en particulier.

Information complémentaire :

Toutes nos sessions sont désormais disponibles en présentiel ou à distance.

Vous souhaitez suivre une formation à distance ?

Inscrivez-vous à la session et indiquez-nous la modalité de participation que vous souhaitez par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr

Pas de date disponible ? contactez-nous à mo-inscriptions@ifpass.fr

POINTS FORTS

Modalités pédagogiques :

Les participants apprennent comment reprendre le contrôle de leur agenda et mieux gérer leur temps, à travers la réflexion, les échanges, les exercices et les meilleures pratiques observées.

Formateur(s) :

Cette formation est animée par un professionnel du développement personnel, formateur expert de l'Ifpass.

PROGRAMME

A. Analyser le temps professionnel

1. Identifier les séquences et les formats de l'activité professionnelle
2. Analyser les sources de la performance et de la non performance des différents temps de l'activité professionnelle
3. Prendre conscience des mécanismes de la perception du temps et de l'influence de la personnalité
4. Se familiariser avec les signaux du stress

B. Relier le temps et l'agenda avec les responsabilités professionnelles

1. Retour sur les notions de rôle / missions / objectifs
2. Hiérarchiser les activités grâce aux objectifs
3. Reconnaître l'essentiel vs l'accessoire
4. Distinguer l'important de l'urgent
5. Protéger le temps indispensable à consacrer aux collaborateurs
6. Savoir dire non, savoir s'arrêter
7. Accorder les activités au cycle d'attention et de productivité quotidien
8. Ralentir pour gagner du temps

C. Optimiser son efficacité

1. Développer la rigueur de l'anticipation et de la préparation
2. Adopter les règles-clé de gestion de réunion
3. Acquérir les réflexes de délégation et de collaboration
4. Dresser un bilan a posteriori pour corriger les dérives
5. Gérer les imprévus et les interruptions
6. Encourager la critique constructive des collaborateurs
7. Gérer son agenda (partagé) de façon proactive

Validation des acquis :

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM...

- Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage

- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

Personnalisation parcours :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

PUBLIC

Tout public

Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap : L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain adapté en fonction du besoin du candidat.
[Veuillez consulter notre fiche d'information sur l'accueil des personnes en situation de handicap - ici](#)

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Modalité d'accès :

- Les préinscriptions se font en ligne sur notre site ou par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr au moins 1 jour avant le début de la formation.
- Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance
- Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

TARIFS ET FINANCEMENTS

1269,00 €
Exonérés de TVA
Déjeuners offerts

CONTACT

mo-inscriptions@ifpass.fr / [01 47 76 58 70](tel:0147765870)

Généré le 05/02/2026 à 06:30