

# GDT – GESTION DU TEMPS

Maîtriser son temps et gérer ses priorités



**INTRA** : dans vos bureaux ou à distance



Formation accessible en entrée et sortie permanente



Ouvert à tout public (personnes en situation de handicap – nous contacter)

Taux de satisfaction :

99,1 %

(18 votes)

## 98.2 % \*

**DE CLIENTS SATISFAITS**

\* sur l'ensemble de nos formations

## INFORMATIONS



**Participants** 2 à 8 personnes



**Durée** 3 jours / 21h



**Plage horaire** 8h30 à 12h00  
14h00 à 17h30



**Intervenants** Hervé Lambert  
Yves Lajat



**Prix** Intra : à partir de 1500 €/j  
Cout global : 4500 € HT  
Inter : 565 € HT / pers

*Ce prix inclut les frais de dossier, l'ingénierie pédagogique et la gestion du système documentaire Qualiopi.*

*Intra : conçues spécifiquement pour et sont limitées aux employés d'une seule organisation.*

*Inter : ouvertes à des participants provenant de différentes organisations.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Au cours de cette formation, nous allons vous enseigner les compétences et les stratégies nécessaires pour optimiser la gestion du temps, en particulier face aux problématiques liées à l'explosion du télétravail et à la difficulté de fixer des limites de temps supportables.

- Apprendre à identifier et à prioriser les tâches essentielles pour une gestion efficace du temps.
- Développer des techniques pour maintenir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie personnelle en télétravail.
- Mettre en place des stratégies pour établir et respecter des limites de temps raisonnables.

## PRE-REQUIS

- Connaissance de base du fonctionnement de l'entreprise.
- Compétences de communication orale et écrite.
- Familiarité avec les outils numériques.
- Motivation pour améliorer sa gestion du temps.
- Aucune connaissance préalable spécifique en gestion du temps n'est requise.

## PUBLIC CONCERNE

- Tous ceux qui souhaitent améliorer leur gestion du temps et leur productivité au travail
- Dirigeants d'entreprise
- Cadres et gestionnaires
- Membres de l'équipe
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap sous condition d'étude et d'acceptation de votre dossier par nos services experts.

## LIEUX ET DATES

- Formation accessible en entrée et sortie permanente.  
Les démarrages ou fins de périodes de formation peuvent être planifiés tout au long de l'année civile, sans dates prédéterminées à l'avance.  
Possibilité de dispenser la formation en INTRA: dans vos locaux ou à distance
- Délais d'accès de 10 jours à partir de la signature de la convention et/ou de l'accord de financement de l'OPCO

## METHODES MOBILISEES

- Analyse personnelle du temps
- Établissement d'objectifs
- Planification et priorisation des tâches
- Gestion des interruptions et des distractions
- Exercices de concentration et de focalisation
- Application des outils et technologies de gestion du temps
- Simulation de situations professionnelles

## MATERIEL UTILE

- Ordinateur portable équipé d'une Webcam
- Une connexion internet
- Application ZOOM ou TEAMS

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel ou en groupe
- Formation accessible en ligne
- Assistance téléphonique après la formation
- Vidéoprojecteur, PowerPoint, paperboard

## CONTEXTE

Bienvenue à la formation GDT (Gestion du Temps) pour dirigeants d'entreprise et leurs équipes.

Cette compétence essentielle est devenue encore plus cruciale avec l'explosion du télétravail, qui effrite les frontières temporelles, provoque une surcharge d'informations, rend difficile la déconnexion et isole les équipes à distance.

Cette formation propose des outils pour optimiser le temps, prioriser les tâches, gérer les interruptions numériques et fixer des limites appropriées entre vie professionnelle et personnelle.

Elle vous permettra d'améliorer la productivité et le bien-être dans votre environnement professionnel.

## PROGRAMME DE FORMATION

**Programme de formation sur 3 jours : Gestion du Temps (GDT) avec des ateliers pratiques incluant des exercices sur l'entreprise.**

### JOUR 1 : Comprendre les fondements de la gestion du temps

- Session 1 : Introduction à la GDT et ses enjeux pour les entreprises
- Session 2 : Analyse personnelle du temps et identification des inefficiences
- Atelier pratique : Évaluation du temps consacré aux tâches professionnelles spécifiques dans l'entreprise

### JOUR 2 : Techniques avancées de gestion du temps

- Session 3 : Établissement d'objectifs SMART et alignement sur les priorités de l'entreprise
- Session 4 : Planification et priorisation des tâches pour une meilleure efficacité
- Atelier pratique : Création d'un plan d'action pour atteindre des objectifs spécifiques de l'entreprise

### JOUR 3 : Gestion du temps en situation professionnelle

- Session 5 : Gestion des interruptions et des distractions numériques
- Session 6 : Exercices de concentration et de focalisation pour une productivité accrue
- Atelier pratique : Simulation de situations professionnelles où les participants appliquent les techniques de GDT apprises dans des contextes réels de l'entreprise

## A L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT EN MESURE DE :

- Comprendre l'importance de la gestion du temps dans un environnement professionnel en constante évolution, en particulier face aux défis du télétravail.
- Analyser leur utilisation actuelle du temps et identifier les inefficiences pour optimiser leur emploi du temps.
- Établir des objectifs clairs, réalistes et alignés sur les priorités de leur entreprise.
- Planifier et hiérarchiser efficacement les tâches pour améliorer leur productivité.
- Gérer les interruptions et les distractions numériques pour maintenir leur concentration.
- Appliquer des stratégies pratiques pour fixer des limites de temps entre vie professionnelle et personnelle.
- Favoriser la collaboration et la cohésion d'équipe à distance en utilisant des méthodes adaptées au télétravail.
- Mettre en pratique les techniques de gestion du temps dans des situations réelles de l'entreprise, en améliorant leur capacité à gérer leur temps de manière optimale pour contribuer au succès de leur organisation.

## LES AVANTAGES DE CETTE OFFRE

- La formation est dispensée par un formateur – consultant expert spécialisé dans le domaine de la gestion du temps et des priorités
- Le travail en équipe qui vous permet d'échanger avec vos collaborateurs et de progresser ensemble

## MODALITES D'EVALUATION (EN AMONT)

- Un entretien individuel sera réalisé avant toute inscription à la formation.
- Un questionnaire de pré-évaluation sera administré.
- Une évaluation des connaissances sera effectuée avant le début de la formation.

## MODALITES D'EVALUATION (EN AVAL)

- Une évaluation des connaissances sera réalisée à la fin de la formation.
- Les participants recevront une attestation de formation.
- Un certificat de réalisation sera délivré

## MODALITES DE FORMATION A DISTANCE (FOAD)

- La formation pourra être suivie via la plateforme ZOOM ou TEAM. Le formateur vous indiquera sur quel support la formation sera dispensée.
- Pour pouvoir suivre cette formation dans de bonnes conditions une simple connexion internet et une webcam sont nécessaires.
- En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation.
- Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques
- En fin de formation le stagiaire devra remplir et renvoyer la feuille d'émargement et l'évaluation à chaud de la formation.

## LES INTERVENANTS

### **Hervé Lambert**

Intervenant senior, dirigeant du cabinet ARGOS, spécialisé pour toutes les questions de stratégie et de finance dans les petites entreprises depuis près de 30 ans. Master II et CNAM ITB.

### **Yves Lajat**

Directeur de C2A, catalyseur d'innovation en optimisation organisationnelle, maintenance industrielle et écologie des déchets, avec une portée internationale en Afrique et Maghreb.

## LES SOLUTIONS DE FINANCEMENT

- Notre service d'ingénierie pédagogique et financière mobilise des fonds publics pour trouver les meilleures solutions de financement adaptées à votre projet de formation.
- Nous avons établi une collaboration de longue date avec les OPCO (opérateurs de compétences) afin de faciliter l'accès aux dispositifs de financement prévus par la loi «avenir professionnel».
- Ces dispositifs offrent aux personnes en formation et à leurs entreprises plusieurs options de prise en charge selon les critères spécifiques de chaque OPCO.

Pour de plus amples informations, notre équipe de gestionnaires spécialisés est à votre disposition pour vous guider dans le choix de vos formations et vous accompagner dans les démarches administratives.