

## GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS

*La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite.*

*Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.*

*Le but de cette formation est de permettre de bien planifier ses activités pour favoriser la réussite et l'atteinte de ses objectifs.*

### Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

### Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience de la dimension temporelle.
- Acquérir les outils permettant de s'organiser de manière à pouvoir effectuer ses tâches selon leur priorité et leur importance.

## Contenu de la formation

### LE RAPPORT AU TEMPS ET A L'ORGANISATION

- Prise de conscience.

### LA RELATION A L'ORDRE ET AU DESORDRE

#### LES PRIORITES

- Différence entre urgence et importance.
- Pouvoir estimer le temps de réalisation de chaque tâche.
- Comment ne pas négliger le non-important et le non-urgent.
- Prévoir l'imprévisible.
- Développer sa vision à long terme.

### FACTEURS DE LA GESTION DU TEMPS

- La préparation.
- Les outils et comment les utiliser de manière optimale.

### LA RELATION AUX AUTRES

- La culture d'entreprise.
- Comment gérer les « voleurs de temps » ?
- Se voir plus souvent, moins longtemps.

### LES REFLEXES A METTRE EN OEUVRE POUR OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS

# GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville  
97200 Fort-de-France  
Email: gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com  
Tel: +596696317559



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.