



# RETROUVER LA MAITRISE DE SON TEMPS

FF-COMM 001  
MAJ 01.2026 – V3.0



## Public visé

Tout public



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prendre du recul sur son **mode d'organisation**
- Analyser **ses points forts et ses axes de progrès**
- Savoir **définir ses priorités et celles de son équipe**
- Apprendre à **dire non et à déléguer**
- Optimiser sa gestion du temps afin de **gagner en efficacité**
- **Des outils** pour mieux se connaître et identifier ses **voleurs de temps**



## Modalités et techniques pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation pratiques et d'échanges d'expérience.
- Questionnaires de positionnement et exercices pratiques
- Simulations et jeux de rôles, restitution individualisée



## Qualification intervenant(e)s

Les formateurs disposent des compétences professionnelles, techniques, pratiques et théoriques en rapport avec le domaine des connaissances concernées, et ont la capacité de les transmettre.



## Méthode et modalités d'évaluation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont
- Quizz de connaissances
- Attestation de formation



## Accès à la formation

- Ouverture de session à tout moment, sur demande
- 12 stagiaires maximum par session
- Lieux : Inter (accès PMR) – Intra (en entreprise)
- Accessibilité Handicap
- Demandez notre Référente Handicap : Coraline HELEINE



## Pré-requis

Pas de pré-requis nécessaire



## Parcours pédagogique

### Une formation-action basée sur le vécu des stagiaires et conclue par la définition d'un plan d'actions

#### Mieux connaître son rapport au temps

- Le positionnement du manager dans ses fonctions
- Connaître les lois de gestion du temps
- Identifier ses voleurs de temps : facteurs endogènes et exogènes
- Eviter les pièges de la gestion du temps : précipitation, sous-évaluation, procrastination et manque d'anticipation

#### Améliorer sa gestion du temps : Quelles solutions pour quelles difficultés rencontrées ?

- Réflexion collective et recherches de solutions à partir de situations vécues
- Apports théoriques

#### La délégation, un outil de gestion du temps

- Le management situationnel
- Les bonnes pratiques de la délégation

#### Gérer son temps avec les autres

- Affirmation de soi : savoir dire non
- Concilier productivité et climat relationnel

#### Définir son plan d'actions



## Durée

- 3 jours (2+1) soit 21h



## Tarifs de la formation

- Tarifs Intra : 900 € nets de toutes taxes par jour pour un groupe de 10 à 12 personnes
- Tarifs Inter : 450 € nets de toutes taxes par jour