

# FORMATION GESTION DU TEMPS POUR LES COLLABORATEURS

## POURQUOI CETTE FORMATION ?

Vous courez toujours après le temps et vous vous sentez submergé en permanence ? Il est temps d'agir ! Apprenez à mieux vous organiser en choisissant les bons outils et gagnez en bien-être. Vos objectifs :

- Apprendre la gestion du temps pour travailler mieux
- Se munir de techniques pratiques pour prioriser efficacement
- Encadrer les sollicitations externes : s'en préserver, déléguer et dire non
- Renforcer son équilibre entre vies professionnelle et personnelle

« Moi, je gère très bien mon temps et mes priorités, je suis bien organisée et efficace ! »

*La personne un peu énervante que vous pourriez devenir grâce à cette formation*

## AU PROGRAMME :

### Introduction

- Découvrez votre rapport au temps en remplissant notre test

### Créer du temps

- Faites la distinction entre importance, urgence et pertinence
- Découvrez ce qu'est la permission émotionnelle

### Le temps maîtrisé

- L'entonnoir des choix
- Comment écrire une to-do list qui vous aide vraiment
- Apprenez à déléguer

### Le temps planifié

- Comment gagner en souplesse et réduire le stress

### Le temps partagé

- Comment traiter les interruptions et les notifications incessantes
- Comment prioriser et traiter les urgences
- La meilleure façon de dire "non"

### Challenge final

- Testez votre compréhension de ces nouveaux concepts dans le challenge final et remportez votre certificat !

## Une formation disponible aux formats :



## COMMENT ÇA SE PASSE ?



### VIVE LE MICRO-LEARNING !

6 modules pour une durée totale  
de 90 minutes.



### VIVE L'HUMAIN !

Ajoutez des modalités à votre  
formation digitale : coaching à  
distance, temps en salle et plus.



### VIVE LA MIXITÉ !

Cours, vidéos, quiz, mises en  
situation, challenges et plus.



## Les plus des formations Skillsday :



Formations  
personnalisables



Documents  
téléchargeables



Mises à jour  
régulières



Certificats  
nominatifs