

# Formation Modulaire



Caen et Cherbourg



Attestation de fin de  
formation

## Prérequis

Disposer d'une marge de manœuvre sur  
son organisation temporelle.

## Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les  
stagiaires seront capables de :

- ✓ Réaliser un diagnostic de la gestion de leur temps; leurs missions; leurs journées.
- ✓ Appréhender leurs missions, leurs activités de préparation, l'action, la communication et leur importance relative
- ✓ Savoir prioriser, organiser efficacement ses journées
- ✓ Repérer les sources d'optimisation, savoir réduire les pertes de temps
- ✓ Définir et s'engager sur un plan d'action personnalisé

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Management et Ressources Humaines



2 jours non consécutifs (14 heures)

## Présentation

La formation sur la gestion du temps et des priorités vous permettra de découvrir les lois régissant son organisation et la gestion de ses activités. Des méthodes utiles seront abordées pour gagner du temps et améliorer son efficacité professionnelle



## Modalités pédagogiques

### Méthodes pédagogiques :

- ✓ Alternance d'apports théoriques et mises en pratique
- ✓ Co-développement et approche pragmatique
- ✓ Elaboration d'un plan d'action personnalisé

### Moyens pédagogiques :

- ✓ Nombre de participants restreint pour un meilleur potentiel d'apprentissage
- ✓ Remise d'un support écrit de synthèse
- ✓ Formateurs experts en management

### Public :

- ✓ Manager hiérarchique ou transversal dont la gestion du temps est liée à celle de l'équipe.

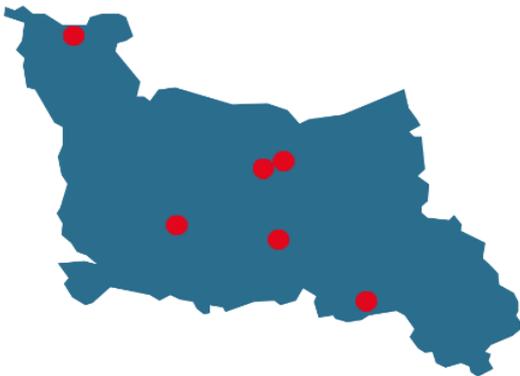
### Date :

- ✓ Consulter le calendrier

### Nombre de stagiaires :

- ✓ De 6 à 8 personnes.

## Contacts



**CALVADOS : 02.31.46.77.11**  
Bretteville-sur-Odon – Caen –  
Vire –en Normandie



**MANCHE : 02.33.54.55.06**  
Cherbourg-en-Cotentin



**ORNE : 02.33.65.37.64**  
Damigny/Alençon – Pointel

### Établissements handi-accueillants

## Programme

### Jour 1 :

- Comprendre la problématique de la gestion du temps
- Les activités du manager d'équipe
- Prendre des décisions au quotidien
- Utiliser une méthode pour optimiser son temps
- Gestion du temps et temps collectifs
- Savoir déléguer
- Inter séance

### Jour 2 :

- Retour des relevés, bilans individuels
- Repérer et réduire les pertes de temps
- Définir un plan d'action personnalisé
- Synthèse collective sur l'axe organisation

## Nos domaines de formation

- Qualité, Sécurité, Environnement
- Techniques industrielles, Maintenance
- Usinage, Outillage
- Organisation & performance industrielle
- Management, Ressources Humaines
- Chaudronnerie, Tuyauterie, Soudure
- Formations réglementaires
- Bureautique, Informatique industrielle