



► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
GESTPS

► **Durée:**  
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Aucun

### Public

Cadres, managers, personnes confrontées à la gestion du temps en entreprise.

## Objectifs

Apprendre à gérer son temps en fonction de vos priorités.

L'objectif est d'obtenir un meilleur équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle en fonction des différentes tâches quotidiennes.

La formation vous permettra d'établir un diagnostic de votre situation personnelle.

L'accent est mis sur l'efficacité dans le travail.

## Méthodes pédagogiques

- Support de cours
- Exercices individuels pratiques
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## 1. CONNAISSANCES DES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA GESTION DU TEMPS

Identifier sa propre gestion du temps,  
La perception du temps,  
Savoir identifier ses priorités,  
Comment éviter les obstacles,  
Les différents modèles de temps,  
Diagnostiquer les problèmes de gestion du temps,  
Cas pratique : faire un diagnostic des points bloquants

## 2. GESTION EFFICACE DU TEMPS

Gérer son travail efficacement,  
Planifier le travail dans sa vie, les outils de gestion du temps,  
Gérer le flot de paperasserie et de courriel,  
Comment éviter la surcharge de travail et ne pas être débordé ? ,

Cas pratique : apprendre à dire “non”

## 3. ETABLIR UN EQUILIBRE

Ne pas remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui,  
Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle,  
Évaluer le fossé entre ce que vous faites et vos objectifs réels,  
Équilibrer vie personnelle et professionnelle.

Cas pratique : établir un plan d'action.

**BILAN INDIVIDUEL ETABLI EN FIN DE FORMATION  
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE**

# Témoignages

**Oliver G. (Groupe Altice Média)**

“La formation est très satisfaisante, je la recommande.”

**Marie T. (CE EURO DISNEY)**

“Très satisfaite, cette formation permet de prendre conscience des outils générant une meilleure organisation.”



Centre de Formation  
Professionnelle

## Nous contacter

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**