

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps

1 mois

100% en ligne

Professionalisante

Vous souhaitez développer des compétences en gestion du temps ?



Développez vos compétences en gestion du temps, organisation efficace et priorisation des tâches avec notre formation.





SOMMAIRE

<u>Les informations pratiques</u>	3
<u>Le programme de formation</u>	4
<u>Une formation pratique</u>	6
<u>Notre accompagnement</u>	7
<u>Notre offre</u>	8
<u>Les modalités de formation et d'évaluation</u>	9



GESTION DU TEMPS

Cette formation professionnalisante vous offre toutes les clés essentielles pour garantir votre succès dans votre parcours professionnel.

LES INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

- **Durée estimée de l'action de formation** : 14 heures en e-learning à distance
- **Temps de formation** : 1 mois
Vous disposez néanmoins de 2 mois pour réaliser votre action de formation
- **Évaluation** : Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne

Pour qui ?

- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
- **Motivations** : Maîtriser l'art de la gestion du temps et devenir performant pour optimiser votre organisation et améliorer votre efficacité au quotidien.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prêt à découvrir les meilleures techniques pour optimiser votre gestion du temps ?

Découvrez les compétences clés que vous cultiverez tout au long de votre formation.

- Ancrage des bonnes pratiques et leadership organisationnel
- Efficacité organisationnelle accrue
- Maintien de la performance sur le long terme
- Meilleure définition des priorités professionnelles
- Gestion des sollicitations et communication assertive



PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

DURÉE : 4 H



IDENTIFIER SES BESOINS ET DÉFINIR SES OBJECTIFS ET PRIORITÉS

- **Organiser son énergie** : Gérer motivation et priorités plutôt que le temps
- **Prioriser l'important** : Différencier urgent et important pour mieux investir son temps
- **Repérer les distractions** : Identifier et limiter les voleurs de temps
- **Éviter les pièges** : Multitasking, loi de Parkinson, distractions inutiles
- **Fixer et suivre ses priorités** : Définir des objectifs clairs et assurer leur suivi

OBJECTIF :

Optimiser son organisation en priorisant l'essentiel, en limitant les distractions et en adoptant des stratégies efficaces pour gérer son énergie et atteindre ses objectifs

DURÉE : 3 H

ORGANISER SON TEMPS EFFICACEMENT

- **Optimiser l'efficacité** : Prioriser, planifier, décider et déléguer efficacement
- **Gérer les tâches** : Décliner vos objectifs en actions et utiliser des outils comme Notion ou Google Tasks
- **Planifier vos actions** : Appliquer le time-blocking et la matrice d'Eisenhower
- **Anticiper les imprévus** : Gérer vos disponibilités et appliquer la règle des 2 minutes
- **Réduire les distractions** : Simplifier la gestion des emails et revoir les réunions inutiles

OBJECTIF :

Structurer et optimiser son organisation pour gagner en efficacité, mieux gérer les priorités et limiter les tâches chronophages



PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

DURÉE : 4 H

MAINTENIR SON ÉNERGIE ET SA MOTIVATION DANS LA DURÉE



- **Identifier vos ressources** : Reconnaître vos activités énergivores et votre chronotype
- **Prioriser efficacement** : Diriger votre énergie vers l'essentiel (principe de Pareto)
- **Gérer le stress** : Identifier les stressseurs et pratiquer des techniques de relaxation
- **Booster la motivation** : Utiliser vos leviers et des outils comme le Pomodoro
- **Trouver l'équilibre** : Planifier en alignant énergie, motivation et équilibre vie pro/perso

OBJECTIF :

Optimiser l'utilisation de votre énergie, gérer le stress et la motivation, et trouver un équilibre durable entre vie professionnelle et personnelle

DURÉE : 3 H

S'ENGAGER ET PÉRENNISER SA NOUVELLE ORGANISATION

- **Repérer les voleurs de temps** : Identifier ce qui freine votre gestion personnelle
- **Prioriser vos besoins** : Clarifier vos objectifs dans chaque sphère de vie
- **Changer de perspective** : Dépasser les croyances limitantes sur le temps
- **Décider rapidement** : Agir vite et ajuster ensuite
- **Instaurer des routines** : Créer des rituels et mesurer votre efficacité

OBJECTIF :

Améliorer la gestion de votre temps personnel pour aligner vos priorités, agir efficacement et maintenir un équilibre durable



UNE FORMATION PRATIQUE

Découvrez les atouts majeurs qui font de notre formation en gestion du temps la référence pour une carrière réussie.

DES OUTILS ET TECHNIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

Pour vous accompagner au mieux dans votre parcours, nous mettons l'accent sur des techniques et outils indispensables à maîtriser. Vous retrouverez ainsi au sein de votre formation :



- **Matrice Eisenhower**
- **Méthode SMART**
- **Méthode Pomodoro**
- **Méthode LIMITER**
- **Mind Mapping**

Maîtriser ces outils et techniques vous permettra de mieux organiser vos priorités, de gérer efficacement votre temps et d'améliorer votre productivité au quotidien.

LES SUPPORTS DE FORMATION

Cours vidéo de haute qualité

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

Supports écrits téléchargeables

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



Exercices et cas pratiques

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

Quiz en fin de module

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous autoévaluer et valider efficacement vos acquis.

Études de cas

Plongez au cœur de la réalité du métier grâce à nos études de cas. Vivez des expériences concrètes qui vous permettront d'affiner et d'appliquer vos compétences.

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage

MISSIONS

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



SUPPORT

Notre support est disponible pour **répondre à vos questions** pendant toute la durée de votre formation.

Vous pouvez le joindre par mail à tout moment !

Un soutien indispensable pour la réussite de votre formation.

NOTRE OFFRE

Découvrez notre offre, élaborée pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.



99€

par mois pendant
5 mois soit 495€

INCLUS

- ✓ Mentorat avec un professionnel du secteur : 2 rendez-vous privés pendant 1 an
- ✓ Vidéos accessibles pendant 1 an
- ✓ Cours vidéo tournés dans nos studios pour garantir la qualité
- ✓ Exercices, quiz et cas pratiques
- ✓ Fiches pratiques et supports de cours téléchargeables
- ✓ Webinaire d'entrée en formation et conseils méthodologiques
- ✓ Service client par e-mail, tchat et téléphone

LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, **plusieurs financements** sont à votre disposition. **Vous pouvez choisir de financer votre formation :**



Avec votre carte bancaire au comptant ou en mensualités



Par votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences

MODALITÉS

MODALITÉS D'ASSISTANCE DU STAGIAIRE LORS DE LA SÉQUENCE DE FORMATION RÉALISÉE À DISTANCE

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

- **Florence Gilbert-Tersiguel** : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.
- **Sibel Yener** : Maîtrise Commerce international, IAE Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr

ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

- Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).
- Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.
- À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une attestation de formation de la part de l'École Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

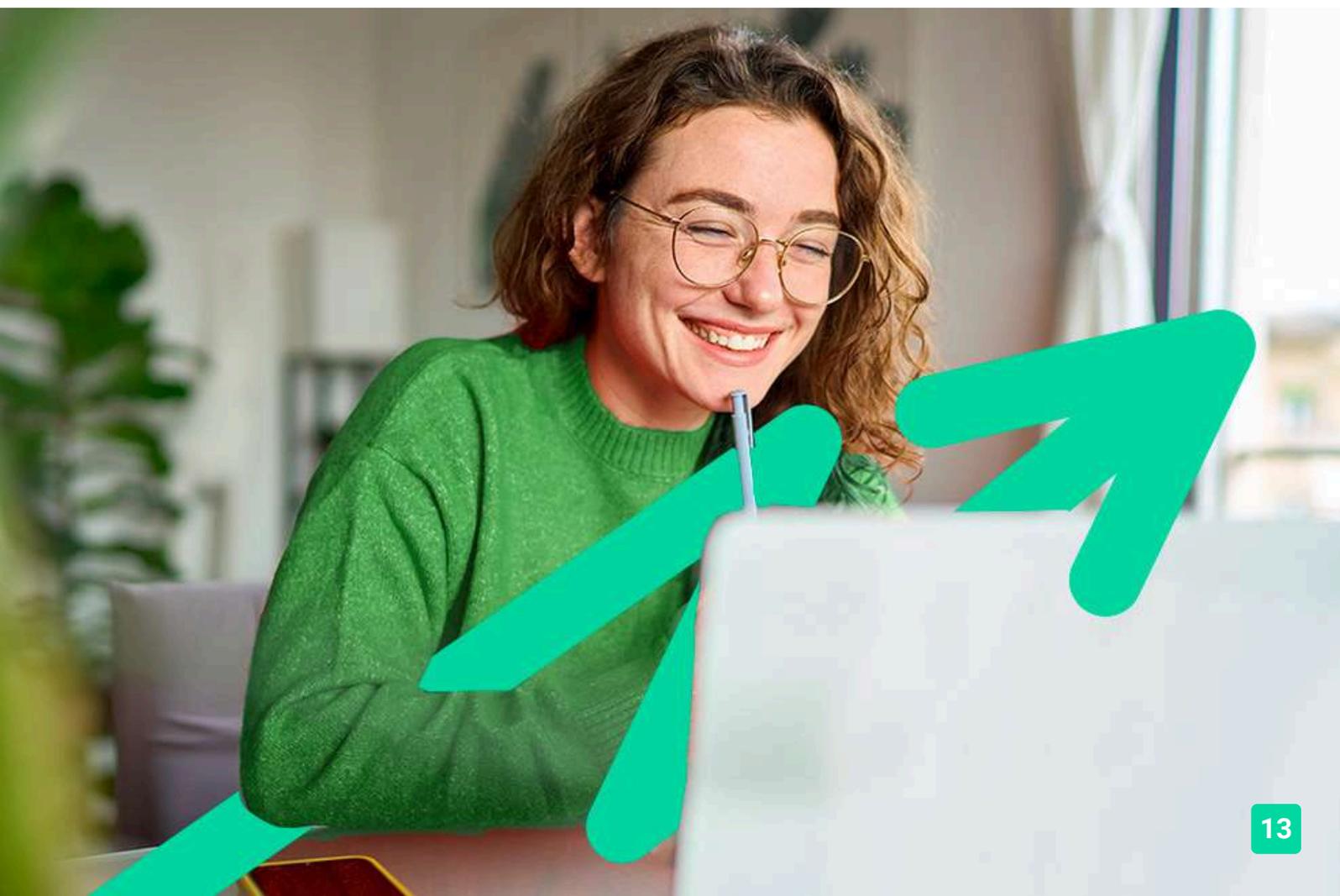
Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

→ Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

→ Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.





L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

