

# Comment faire face à la pression de l'urgence ? Savoir gérer son temps

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

ASFO ADOUR  
Sylvie BEAUVAIS  
05.59.46.14.41  
asfo.bayonne@asfo-adour.org

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Inscription obligatoire par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Aucun pré-requis

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

1. Analyser sa pratique actuelle de la ressource temps 2. Identifier ses priorités professionnelles et personnelles 3. Développer une organisation de son temps de qualité, dans le respect de ses priorités 4. Acquérir des pratiques efficaces dans le traitement de l'information

## Contenu et modalités d'organisation

**ANALYSER SA GESTION DU TEMPS POUR IDENTIFIER SES GAINS DE TEMPS POTENTIELS** • Comprendre sa façon de fonctionner et de percevoir le temps • Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre • Clarifier les priorités de sa mission, les attentes de ses partenaires professionnels, ses valeurs personnelles • Identifier ses activités à forte valeur ajoutée • Bilan : identifier ses sources d'inefficacité ; relever ses bonnes pratiques • Risques/Contraintes : évaluer les « croques temps », clarifier ses contraintes • Opportunités et Ressources : identifier ses gains de temps, développer le « temps plaisir », prendre conscience des bulles de temps ressources **COMMENT PASSER D'UN TEMPS SUBI A UN TEMPS CHOISI ?** • Savoir distinguer l'urgent de l'important : l'essentiel, l'important, l'urgent ; l'objectif 80% / 20% • Prendre conscience des différentes segmentations du temps : temps de réflexion, de concertation, de décision et d'actions ; temps individuels et collectifs ; temps formels et informels • Atelier : Cartographie de son poste avec la segmentation actuelle et la segmentation souhaitée de son temps de travail • Distinguer ce qui doit être fait, planifié, supprimé, délégué • Les outils de gestion du temps, La méthode de la TO DO LIST **GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE DANS LA DUREE** • Prendre conscience de son mode de fonctionnement, de perception de l'information, de son style de prise de décision (MBTI) • Découvrir les 4 styles d'apprentissage de l'individu • Identifier son style d'apprentissage pour le respecter • Prendre conscience des ressources personnelles à favoriser pour stimuler sa performance tout en respectant son mode de fonctionnement personnel • Renforcer son énergie au quotidien et trouver des astuces pour limiter l'impact de ses contraintes • Gérer son « chronostress » en cas de surcharge d'activité • Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Durées de la formation \*0h en cours du week-end \*0h en FOAD \*0h en cours du soir \*14h en cours du jour \*0h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00023668	du 01/01/2015 au 31/12/2025	(64)	ASFO ADOUR - USTARITZ		Non éligible	
00023666	du 01/01/2015 au 31/12/2025	(40)	ASFO ADOUR		Non éligible	
00023667	du 01/01/2015 au 31/12/2025	(40)	ASFO ADOUR - SAINT PAUL LES DAX		Non éligible	