

## Gestion du temps

### Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

### Organisme responsable et contact

NEURO ACTIVE  
Jean-françois CADU  
05.49.76.79.18  
jf.cadu@neuroactive.net

### Accès à la formation

#### Publics visés :

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

#### Sélection :

Dossier  
Entretien

#### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

#### Conditions d'accès :

aucune

#### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

#### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

### Objectif de la formation

- Comment connaître sa relation au temps pour gérer son planning dans le respect de soi - Comment fixer un objectif et s'y tenir - Comment détecter les moyens nécessaires, les compétences utiles à la poursuite d'un objectif - Comment lancer des actions concrètes...

### Contenu et modalités d'organisation

1. Forces et points à améliorer - Bien se connaître en situation de gestion du temps (Fiche © Héliène Trocmé-Fabre) - Diagnostiquer ses talents et ses points à améliorer - Décider de plans d'actions, pour consolider les uns, optimiser les autres 2. Connaître sa relation personnelle au temps - Sonder ma capacité à changer mon temps (drivers) - Connaître ma répartition du temps (à l'instinct, planifié) - Connaître ce que nous sommes prêts à sacrifier - Faire le lien entre la gestion du temps et la gestion du stress - Faire un point sur sa gestion du temps actuelle - Formaliser ses besoins, ce qui est le plus important pour soi 3. Connaître et optimiser sa relation aux autres - Bien détecter et cerner les demandes - Être sur des faits - Distinguer l'urgent de l'important - Comprendre les mouvements refuges (passivité, agressivité, manipulation) et savoir être dans l'assertivité - Savoir prendre du recul - Savoir dire « non », faire patienter si besoin - Gérer accueil physique, téléphonique... tout en gérant ses mails - Oser impliquer les autres, les responsabiliser, créer ensemble, déléguer... 4. Connaître sa relation au contexte (méthodes, outils...) pour améliorer sa gestion du temps - S'approprier les règles de gestion d'un projet adaptées à celle de gestion du temps - Etablir ses premiers tableaux de bords simples et efficaces - Intégrer la gestion des imprévus dans son emploi du temps - Savoir planifier - S'organiser efficacement et communiquer... 5. Comment continuer à trouver soi-même ses propres ressources pour bien gérer le temps ? - S'engager dans des plans d'actions - Expérimenter...

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
<b>S346886</b>	du 01/09/2017 au 31/12/2023	Niort (79)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
<b>S346888</b>	du 01/09/2017 au 31/12/2023	La Rochelle (17)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
<b>S346889</b>	du 01/09/2017 au 31/12/2023	Chasseneuil-du-Poitou (86)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
<b>00553691</b>	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Niort (79)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
<b>00553692</b>	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Chasseneuil-du-Poitou (86)	NEURO ACTIVE		Non éligible	