



## MANAGER EFFICACE – ORGANISATION PERSONNELLE, GESTION DU TEMPS

### Objectifs

L'objectif de cette formation est d'apprendre à mieux gérer son temps et organiser ses journées de manière efficace. Elle permet aux participants de se réapproprier leur emploi du temps, de gagner en efficacité au quotidien, de gérer leurs priorités, et d'adopter de bonnes pratiques pour atteindre leurs objectifs tout en améliorant leur communication et leur affirmation de soi.

### Méthode et Matériel pédagogique

- ◆ Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants
- ◆ Travaux d'application et exercices pratiques
- ◆ Évaluation des acquis en fin de formation
- ◆ Support de cours formation organisation du travail
- ◆ Auto évaluation préalable en amont de la formation
- ◆ Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

### Moyens d'encadrement

D'une part « avec le formateur » pour favoriser l'échange entre les différentes parties. D'autre part « sans le formateur » pour laisser la possibilité aux apprenants de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées.

### Évaluations & Attestation des compétences

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire intégrant des mises en situation



2 jours - 14 heures



**INTER-ENTREPRISE  
& INTA-ENTREPRISE**  
France Métropolitaine



**10 Stagiaires maximum**  
Individualisation : oui



**Public :** tous publics dans l'entreprise (formation adaptée en fonction)

**Pré-requis :** Aucun



**Délivrance d'une attestation de compétence** à l'issue de la formation



Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter notre référent handicap : [ref.handicap@ed5.fr](mailto:ref.handicap@ed5.fr)

4,92/5



# Programme de la Formation

---

- Les objectifs globaux et spécifiques de formation
- Identifier les causes de perte de temps
- Votre mode de relation aux autres
- Votre approche de la fonction
- Votre mode d'organisation personnelle
- Passage à l'action (votre façon d'utiliser le temps)
- Votre énergie au travail
- Clôture de la formation

## Le + ED5

- ◆ Habilitation pour les formations SSCT & Économique des Membres élus du CSE
- ◆ Enregistré en qualité IPRP
- ◆ Équipe pédagogique sélectionnée et expérimentée
- ◆ Pré-diagnostic avec plan d'actions offert
- ◆ Formations personnalisées adaptées aux besoins des entreprises

## Nous **contacter**

---

 65 Rue du Moulin Vedel  
30900 Nîmes

 04 11 94 00 50

 [ww.ed5.fr](http://ww.ed5.fr)

 [contact@ed5.fr](mailto:contact@ed5.fr)

