



VERSUS

Spécialiste du conseil et de la formation

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## MAITRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS ET DE PRODUCTIVITE

### PARTICIPANTS

Tous publics

### PREREQUIS

Aucune connaissance préalable nécessaire

### DUREE

Programme personnalisable

### PROCHAINE SESSION

Nous contacter

### MODALITES

Formation individuelle ou collective  
En présentiel ou en classe virtuelle

### PRIX

Sur devis

### INTERVENANTS

Professionnels experts dans leur domaine

### DELAI D'ACCES

2 semaines à compter de l'inscription

### MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques actives variées ; évaluation continue et finale

Certificat de réalisation

### CONTEXTE

La gestion efficace du temps et la maximisation de la productivité sont cruciales dans la vie professionnelle et personnelle. Cette formation vous guidera à travers les étapes pour comprendre, appliquer et perfectionner les techniques de gestion du temps et de productivité.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'importance de la gestion du temps et de la productivité dans la réalisation des objectifs.
- Apprendre à identifier les voleurs de temps et les habitudes non productives.
- Maîtriser des techniques pour planifier, organiser et prioriser les tâches.
- Acquérir des compétences pour améliorer la concentration et la gestion des interruptions.
- Connaître les bases de la gestion du temps dans un contexte professionnel et personnel.

### METHODES MOBILISEES

Entretien de diagnostic et d'évaluation pour évaluer votre niveau et définir les objectifs de la formation.

Formation basée sur une alternance théorie/pratique complétée d'exercices concrets : méthode démonstrative et interactive ; exercices pratiques ; études de cas ; plateforme pédagogique.

Suivi à 3 mois post-formation.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation modulaire et personnalisable
- Approche pratique pour développer des compétences de gestion du temps.
- Accès à des coachs et experts en gestion du temps pour des conseils individualisés.
- Encadrement par des formateurs expérimentés dans le domaine de la productivité.
- Conseils pratiques pour appliquer les compétences acquises dans divers contextes.

**NOUS CONTACTER**  
[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)  
01 82 02 29 89

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## DEROULE (PERSONNALISABLE)

### **Module 1 : Comprendre la gestion du temps et la productivité**

- Présentation de l'importance de la gestion du temps et de la productivité dans la réalisation des objectifs.
- Compréhension des liens entre la gestion du temps, la productivité et le bien-être.

### **Module 2 : Identification des voleurs de temps et des habitudes non productives**

- Exploration des facteurs qui contribuent à la perte de temps.
- Analyse des habitudes non productives et de leur impact.

### **Module 3 : Techniques de planification et d'organisation**

- Apprentissage de techniques de planification pour organiser efficacement les tâches.
- Utilisation d'outils de gestion du temps pour optimiser votre emploi du temps.

### **Module 4 : Amélioration de la concentration et gestion des interruptions**

- Acquérir des compétences pour maintenir une concentration optimale.
- Utilisation de stratégies pour gérer les interruptions de manière efficace.

### **Module 5 : Gestion du temps professionnel et personnel**

- Compréhension des principes de la gestion du temps dans un contexte professionnel et personnel.
- Développement de compétences pour équilibrer les deux sphères de votre vie.

**Nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.**

Pour plus d'informations, contactez-nous au 01 82 02 29 89 ou sur [www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)