

# Gérer mieux son temps : méthode et outils

## Pourquoi cette formation ?

Face à une charge de travail importante, il est capital de mieux gérer son temps afin de mener à bien tous ses projets sans se laisser déborder entre ses multiples activités : mandat, vie professionnelle, personnelle ...

### Objectif principal

Être capable d'analyser son rapport au temps et de réfléchir aux priorités que l'on souhaite donner à ses diverses activités.

### Objectifs opérationnels

- Identifier les causes de ses difficultés à bien gérer son temps et trouver des solutions personnalisées.
- Mettre en oeuvre des méthodes d'analyse et des outils concrets de gestion du temps.

## Contenu

- Exploration du rapport au temps individuel : influence des « messages contraignants » (du type « Sois parfait », « Fais des efforts », « Dépêche -toi » sur notre rapport au temps).
- Définition des notions d'urgence et d'importance, impact sur la gestion du temps.
- Objectifs de vie et objectifs professionnels.
- Définition des priorités entre les différentes activités.
- Les « voleurs de temps ».
- Les outils concrets de gestion du temps.
- Les règles pour gagner du temps.

## Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.

## Format



Une journée (6 heures).

## Public cible

Elu·es et collaborateur·trices d'élu·es, agents de la fonction publique, acteur·trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter  
**le référent**

Cédis.

## Inscriptions

Pour les élu·es :  
**modalités de financement et d'inscription .**

Pour les agents de la fonction publique, les salarié·es, ou autres :  
**modalités de financement et d'inscription .**