

## FORMATION EN LIGNE

### « GESTION DU TEMPS ET PRODUCTIVITÉ »

Programme en vigueur au 01/03/2025

<b>Intitulé de la formation</b>	E-learning Gestion du Temps et Productivité
<b>Prérequis</b>	Pas de prérequis
<b>Public visé</b>	Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et sa productivité
<b>Objectifs /Aptitudes et compétences pédagogiques</b>	<p><b>Objectif :</b> Cette formation accompagne les apprenants à déployer les meilleures stratégies et techniques de gestion du temps et de productivité.</p> <p>Compétences et aptitudes développées à l'issue de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir planifier son année, son mois et sa semaine.</li> <li>• Prioriser les tâches.</li> <li>• Augmenter son niveau concentration et de productivité.</li> </ul>
<b>Durée de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 heures de contenu e-learning</li> <li>• <b>Pour la formule Avancée :</b> 1 heure en RDV individuel en plus</li> <li>• <b>Pour la formule VIP :</b> 6 heures en RDV individuel en plus</li> </ul> <p><b>En bonus :</b> + 1 heure de webinaire mensuel en illimité.</p>
<b>Modalités d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-learning</li> <li>• + visioconférences Zoom pour les webinaires mensuels</li> </ul>
<b>Délai d'accès</b>	Immédiat après règlement en ligne
<b>Tarifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formule E-learning:</b> 297€ TTC (247,50€ HT)</li> <li>• <b>Formule Avancée :</b> 597€ TTC (497,50€ HT)</li> <li>• <b>Formule VIP :</b> 1597€ TTC (1330,83€ HT)</li> <li>• <b>Formule entreprises :</b> sur devis</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p>Clément Bergon (Formateur &amp; référent handicap)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Téléphone :</b> +337 68 34 00 49</li> <li>• <b>Mail :</b> <a href="mailto:clement@clement-bergon.com">clement@clement-bergon.com</a></li> </ul>

<b>Méthodes mobilisées</b>	<p>Site internet de e-learning en accès illimité comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 44 vidéos réparties en 5 modules</li> <li>• Supports de formation téléchargeables au format PDF.</li> </ul> <p>Un groupe privé LinkedIn de partage et d'entraide</p> <p>Un webinaire par mois de réponses aux questions + interventions d'experts</p> <p><b>Pour la formule Avancée se rajoute :</b> 1 heure d'accompagnement individuel avec Jérôme HOARAU</p> <p><b>Pour la formule VIP se rajoutent :</b> 6 heures d'accompagnement individuel avec Jérôme HOARAU</p>
<b>Modalités d'évaluations</b>	<p>QCM de validation des acquis</p>
<b>Programme</b>	<p><b>Introduction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du cours</li> <li>• Présentation de l'expert</li> </ul> <p><b>Diagnostiquer sa gestion du temps</b> (Comprendre ses modes de fonctionnement naturels et identifier les leviers et freins à une bonne gestion du temps) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant de commencer</li> <li>• Le temps qui passe</li> <li>• Efficacité, efficience et productivité</li> <li>• Les sphères de vie</li> <li>• Les voleurs de temps</li> <li>• Ce que la procrastination peut vous apprendre</li> <li>• Comment votre environnement vous impacte</li> <li>• Anticiper le temps d'une tâche</li> <li>• Prendre le temps de ne rien faire</li> </ul> <p><b>Créer son système de planification</b> (Prioriser et planifier à différentes échelles de temporalité) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant de commencer</li> <li>• Définir ses objectifs avec la méthode SMART</li> <li>• Prendre des RDV avec soi-même</li> <li>• Créer une vision à 5 ans</li> <li>• Créer une vision à 1 an</li> <li>• Planifier son trimestre</li> <li>• Préparer le nouveau mois</li> <li>• Le rendez-vous hebdo</li> <li>• La priorité de la journée</li> <li>• Savoir gérer les imprévus et les aléas</li> </ul> <p><b>Doubler sa productivité au quotidien</b> (Gagner en productivité en intégrant les meilleures pratiques pour gagner en efficacité et productivité) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant de commencer</li> <li>• La matrice de priorisation d'Eisenhower</li> <li>• Le batch tasking</li> <li>• La méthode Pomodoro</li> <li>• La NOT to do list</li> <li>• Savoir atomiser une tâche</li> <li>• La préparation mentale</li> <li>• Savoir dire non</li> <li>• Savoir déléguer</li> <li>• Savoir demander de l'aide</li> </ul>

	<p><b>Instaurer des habitudes durables</b> (Pérenniser le système par la création d'habitudes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant de commencer</li> <li>• La force de volonté et l'autodiscipline</li> <li>• Le cerveau énergivore</li> <li>• Identifier les mauvaises habitudes</li> <li>• Bonifier une habitude</li> <li>• Créer de bonnes habitudes</li> <li>• Créer un système d'engagement</li> <li>• Créer un système d'amélioration continue</li> <li>• Créer des rituels d'équipe</li> </ul> <p><b>La gestion du temps selon Clément Bergon</b> (Pérenniser le système par la création d'habitudes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fondamentaux de la gestion du temps</li> <li>• Mettre de l'excellence dans son quotidien</li> <li>• Se programmer pour être plus efficace</li> <li>• Planifier sa journée idéale by Clément</li> <li>• Planifier sa journée idéale by Jérôme</li> </ul>
<b>Accessibilité aux personnes handicapées</b>	En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité sera faite afin de proposer une formation adaptée.