



FORMATION EN LIGNE « GESTION DU TEMPS ET PRODUCTIVITÉ »

Programme en vigueur au 01/03/2025

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



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



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