

FORMATION EN LIGNE

« GESTION DU TEMPS ET PRODUCTIVITÉ »

Programme en vigueur au 01/01/2026

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	Objectif : Cette formation accompagne les apprenants à déployer les meilleures stratégies et techniques de gestion du temps et de productivité. Compétences et aptitudes développées à l'issue de la formation : • Savoir planifier son année, son mois et sa semaine. • Prioriser les tâches. • Augmenter son niveau concentration et de productivité.
Durée de la formation	• 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 En bonus : + 1 heure de webinaire mensuel en illimité.
Modalités d'accès	• Espace personnel de E-learning sur plateforme dédiée • Les RDV individuels des formules avancée et VIP sont réalisés en visioconférence
Délai d'accès	Immédiat après règlement en ligne
Tarifs	• Formule E-learning: 297€ TTC (247,50€ HT) • Formule Avancée : 597€ TTC (497,50€ HT) • Formule VIP : 1597€ TTC (1330,83€ HT) • Formule entreprise : sur devis
Contact	Clément Bergon (Formateur & référent handicap) • Téléphone : +337 68 34 00 49 • Mail : clement@clement-bergon.com



Méthodes mobilisées	Site internet de e-learning en accès illimité comprenant : • 44 vidéos réparties en 5 modules • Supports de formation téléchargeables au format PDF. Un groupe privé LinkedIn de partage et d'entraide Un webinaire par mois de réponses aux questions + interventions d'experts Pour la formule Avancée se rajoute : 1 heure d'accompagnement individuel avec Jérôme HOARAU Pour la formule VIP se rajoutent : 6 heures d'accompagnement individuel avec Jérôme HOARAU
Modalités d'évaluations	QCM de validation des acquis à l'issue de chaque module (70% de réponses justes pour accéder au module suivant)
Programme	Introduction : • Présentation du cours • Présentation de l'expert Diagnostiquer sa gestion du temps (Comprendre ses modes de fonctionnement naturels et identifier les leviers et freins à une bonne gestion du temps) : • Avant de commencer • Le temps qui passe • Efficacité, efficacité 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 Créer son système de planification (Prioriser et planifier à différentes échelles de temporalité) : • 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 Doubler sa productivité au quotidien (Gagner en productivité en intégrant les meilleures pratiques pour gagner en efficacité et productivité) : • 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

	Instaurer des habitudes durables (Pérenniser le système par la création d'habitudes) : • 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 La gestion du temps selon Clément Bergon (Pérenniser le système par la création d'habitudes) : • 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.