

# FORMATION

F i c h e P r o d u i t

All Web Création

**Gestion du temps**

Et outils numériques



Financements possibles



# Fiche Formation

Des formation sur mesure  
Un programme personnalisé

## Gestion du temps

Et outils numériques

Réf aw22004

## INFORMATIONS

### Les intervenantes

Florentine POUCHIN et Florence LHOPE, consultant et formatrices en gestion administrative

**Dates et horaires :** les 28 mai, 4, 5, 11 et 12 juin 2024, de 9h à 11h  
5 sessions de 2 heures

**Lieu :** classe virtuelle, distanciel

**Nombre de personnes conseillé**

4 à 8 personnes

**Coût :** 360€ HT/432€TTC

**Appréciation des résultats et modalités d'évaluation :** mise en situation et questionnaire de connaissances

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle, permettant de transmettre des apports théoriques, réaliser divers ateliers, travaux en sous-groupe, études de cas...

« Cartable numérique » : chaque participant peut accéder à l'ensemble des documents de formation (convocation, documents administratifs, supports de cours PDF ou vidéo, ateliers d'entraînement, évaluation).

## PEDAGOGIE

### Objectifs

Améliorer son organisation et gérer son temps

Apprendre les méthodes de gestion des priorités

Mettre en œuvre et partager des outils de gestion du temps

**Bénéfices attendus :**

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire est en mesure de mettre en œuvre une méthodologie de travail et d'utiliser des outils adaptés

**Public**

Entreprises, associations désireuses d'optimiser la gestion de leurs activités

**Prérequis**

Avoir quelques bases dans l'utilisation d'un poste informatique

**Méthodologie :**

- Ateliers interactifs en présentiel et/ou distanciel
- Présentation théorique
- Tour de table et échange

**Evaluations :**

- Un positionnement d'entrée est proposé en amont de la formation pour évaluer les compétences des participants.
- Des évaluations sont réalisées en cours de formation pour tester le niveau e compréhension et adapter le rythme d'enseignement
- Une évaluation est proposée en fin de formation pour tester le niveau de connaissances.

**Validation du parcours**

Attestation de stage

# Programme

## ➤ **SESSION 1 : s'approprier les outils de la formation**

- Présentation du parcours
- Explication sur les outils numériques utilisés en cours de formation

### **Méthodologie et prise de conscience**

- La gestion du temps, définition et enjeu
- Connaître les grands principes d'organisation et gestion du temps
- La planification des tâches : mettre en place une bonne méthodologie
- Priorisation et délégation, améliorer sa pratique
- Tirer des enseignements de chacune, En tenir compte dans sa gestion du temps au quotidien

## ➤ **SESSION 2 : mettre en œuvre des outils numériques liées à la gestion du temps**

- Digitaliser sa gestion du temps : méthode, technique, adapter ses pratiques à une méthodologie générale (en rapport avec les apports du matin)
- Présenter les outils de gestion de temps, leur rôle, spécificités (Agenda électronique, ERP ou logiciels intégrés)
  - Différencier tâches et rendez-vous
  - Positionner et paramétrer les tâches
  - Planifier ses rendez-vous
  - Intégrer les tâches et/ou rdv récurrents
  - Visualiser l'activité globale et en tirer des enseignements
  - Conseils généraux sur la gestion du temps et l'utilisation des outils numériques : digitaliser humainement

### ➤ Ateliers :

- Travail en sous-groupe
- Des mises en situation concrète sur des cas inspirés du contexte professionnel
- Des mises en pratique pour transférer les connaissances dans le contexte professionnel de l'apprenant(e)

### ➤ **Fiche de satisfaction** à remplir en fin de formation

# L'organisation de nos formations

## AVANT LA FORMATION



### Conditions d'accès :

Toutes nos formations font l'objet d'un devis et d'une convention adressés au prescripteur, OPCO, responsable de formation ou au chef d'entreprise.

**Un entretien préalable** avec le Responsable pédagogique de notre organisme et un positionnement sont proposés au stagiaire avant la formation. A l'issue de cet entretien, un programme lui est adressé pour vérifier la cohérence avec ses attentes et son niveau en entrée de formation.  
**Délai d'accès :** Nous sommes en mesure de démarrer votre formation 48h à dater de votre inscription.

## PENDANT LA FORMATION



**Modalités d'évaluation :** Pour suivre la progression de votre apprentissage, des évaluations ont lieu en entrée et en cours de formation. Ces évaluations se réalisent sous la forme de questionnaire ou quizz interactifs.

Une grille vous permettant de vous situer tout au long du parcours est remplie régulièrement avec votre formateur.

Un positionnement de fin de formation composé de mises en situation est réalisé en fin de parcours.

**Modalités pédagogiques :** nous alternons théorie, démonstration et ateliers pratiques pour vous permettre d'optimiser votre capacité d'apprentissage.

Des ateliers d'exercices et des supports récapitulants les connaissances acquises sont proposés tout au long du parcours de formation.

**Fiche de présence :** une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur à chaque demi-journée ; cette fiche sera remise au prescripteur, OPCO, responsable de formation ou au chef d'entreprise. Ces données sont traitées par notre organisme à des fins statistiques et administratives.

## APRES LA FORMATION



Vous remplissez une enquête de satisfaction que nous remettons au prescripteur, OPCO, responsable de formation ou au chef d'entreprise.

Un questionnaire leur sera également adressé.

Nous vous délivrerons une attestation de fin de stage.

**Accessibilité et Handicap :** En tant qu'acteurs du développement professionnel, nous sommes sensibilisés aux situations de handicaps.

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des Publics concernés et étudions chaque situation au cas par cas afin d'évaluer les possibilités. Pour toute question concernant une situation de handicap, merci de nous contacter au : [05 53 73 52 99](tel:0553735299)



**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :  
Actions de formation

**ALL WEB CREATION** détient la certification Qualiopi. Notre organisme s'engage donc quotidiennement dans une démarche qualité, respectueuse des apprenants. Les cours dispensés en classe ou en ligne peuvent bénéficier d'un financement par les OPCO (Opérateurs de Compétences). Si vous êtes salarié(e), vous pouvez demander à votre entreprise de vous financer la formation.

Pour plus d'informations, nous répondons à vos questions au [05 53 73 52 99](tel:0553735299)



All Web Création