

# FORMATION

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

All Web Création

**Gestion du temps**  
Et outils numériques

Classe virtuelle

## GESTION DU TEMPS ET OUTILS NUMÉRIQUES

Suivez le lapin blanc



llll



# Fiche Formation

Des formation sur mesure  
Un programme personnalisé

## Gestion du temps

Et outils numériques

Réf aw23004

## INFORMATIONS

### Les intervenantes

Florentine POUCHIN et Florence LHOTE,  
consultantes et formatrices en gestion  
administrative

**Dates et horaires** : précisé sur les  
convocations- dates à retrouver sur notre agenda en  
ligne, [all-web.fr/agenda.html](http://all-web.fr/agenda.html)

**Rythme** : 4 sessions de 2 heures de classe  
virtuelle, 10 mi cours en ligne de 30 minutes,  
1 entretien individuel de 30 minutes

**Lieu** : classe virtuelle, distanciel et plateforme  
d'enseignement

### Nombre de personnes

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...

« Espace d'enseignement » : chaque participant  
dispose de son espace personnel lui permettant  
d'accéder à l'ensemble des documents de formation  
(convocation, attestations, supports de cours 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

- Présentation du parcours
  - La gestion du temps, définition et enjeu
  - La planification des tâches : mettre en place une bonne méthodologie
  - Priorisation et délégation, améliorer sa pratique
  - Le numérique au service de la gestion du temps : les agendas partagés et leur usage, quelques démonstration, la gestion du temps en équipe
  - Débriefing sur le parcours
  - Evaluation et enquête de satisfaction
- 
- Ateliers :
    - Des mises en situation pour mettre en œuvre les connaissances acquises
    - Des mises en pratique pour transférer les connaissances dans le contexte professionnel de l'apprenant(e)
- 
- Modalités de mise en œuvre
  - Un positionnement est proposé aux participants sous la forme d'un questionnaire. Il est destiné à connaître le niveau de compétences et les attentes.

# All Web Création

Siège social : "24 route du Nodin" – 24230 MONTCARET - info@all-web.fr -  
http://www.all-web.fr –  
SAS au capital de 6000€ - Siret : 817 582 560 RCS Bergerac – APE : 6201Z



N° formateur : 75.24.01788.24

# All Web Création

Siège social : "24 route du Nodin" – 24230 MONTCARET - info@all-web.fr -  
http://www.all-web.fr –  
SAS au capital de 6000€ - Siret : 817 582 560 RCS Bergerac – APE : 6201Z



N° formateur : 75.24.01788.24