



# La gestion du temps

Utilisez tout votre potentiel!

**Est-ce essentiel, une priorité ou une urgence?  
Comment avoir le contrôle de votre temps ?**

**Comment exécuter votre travail plus sereinement et efficacement?**

**Comment trouver un équilibre productif durant votre vie?**

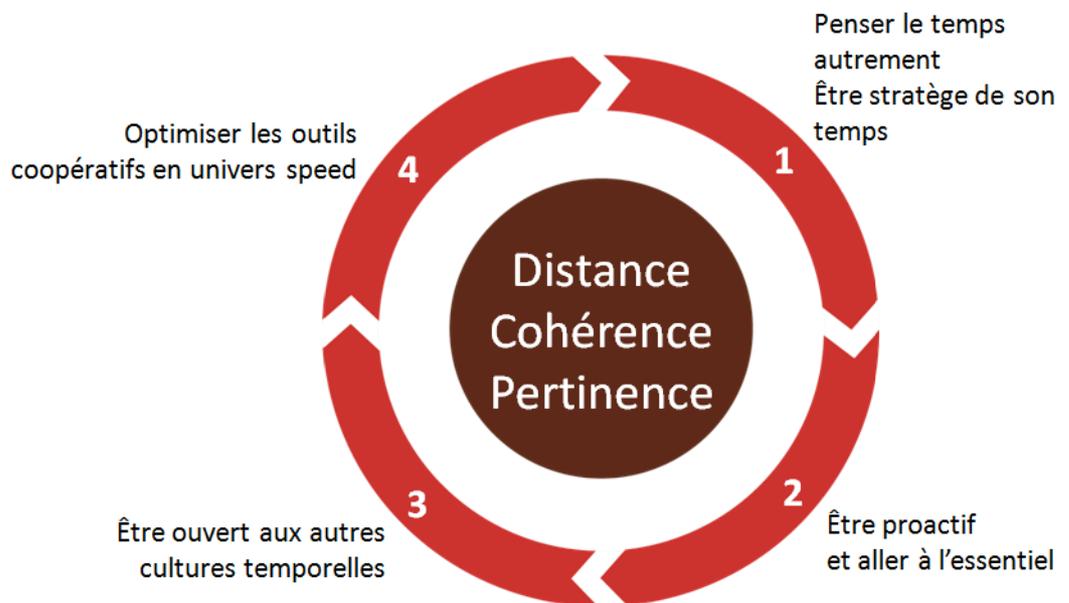
## **Pour qui:**

- Manager hiérarchique ou transversal.
- Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

## **Objectifs :**

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle.
- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps.

## Le concept :



- 1) **Distance** : prendre de la hauteur pour consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
- 2) **Cohérence** : mettre son énergie au bon endroit.
- 3) **Pertinence** : faire les bons choix pour atteindre ses objectifs.

## Votre parcours en ligne:



## Test des connaissances de base

### Traiter les croque-temps

#### Module eLearning 1

- Identifier ses croque-temps.
- Traiter les croque-temps générés par les autres.
- Traiter les croque-temps générés par l'organisation.
- Traiter les croque-temps liés aux nouvelles technologies.
- Chasser ses propres croque-temps.

### Être le stratège de son temps

#### Module eLearning 2

- S'affranchir des pièges de l'approche chronologique.
- Choisir les moments opportuns pour agir.
- Optimiser les variables du temps.

## Votre parcours en ligne: (suite)

### Aller à l'essentiel pour traiter les priorités

#### Module eLearning 3

- Distinguer essentiel, priorités et urgence.
- Harmoniser sphères de vie et rôles.
- Clarifier les priorités de sa fonction.
- Utiliser la méthode des coefficients multiplicateurs

### 3 leviers de performance dans un environnement instable

#### Module eLearning 4

- Développer les 3 talents :
  - la distance : prendre de la hauteur pour consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
  - la cohérence : mettre son énergie au bon endroit.
  - la pertinence : faire les bons choix pour atteindre ses objectifs.

### Tirer parti des différentes perceptions du temps

#### Module eLearning 5

- Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps.
- Coopérer avec d'autres conceptions culturelles du temps.
- Être efficace à distance.

## Test des connaissances acquises

## Suivi personnalisé tout au long du programme

- Vous aurez la possibilité de voir votre progression directement sur la plateforme en ligne.
- Une hotline technique est à votre disposition du lundi au vendredi afin de s'assurer que le cours fonctionne correctement:  
elearning@cegos.ch

## Evaluation et Certificats

### Evaluation

#### Test des connaissances: évaluation avant de commencer les modules eLearning

- 10 questions tirées de l'ensemble des modules eLearning afin d'évaluer vos connaissances de base. Ce test peut être effectué seulement une fois. Les résultats ne seront pas pris en compte.

#### Test des connaissances acquises : évaluation finale après avoir terminé les modules eLearning

- 10 questions tirées de l'ensemble des modules eLearning afin d'évaluer l'assimilation des connaissances. Ce test peut être effectué plusieurs fois et seul le meilleur résultat sera retenu.

### Certification

Pour pouvoir obtenir un certificat, il vous faudra terminer tous les modules eLearning et obtenir **un minimum de 80% de réussite** au test des connaissances acquises durant le programme

