

## Objectifs

- Distinguer temps physique et temps psychologique
- Savoir organiser son travail quotidien, hebdomadaire et mensuel en tenant compte de son fonctionnement cognitif et des impératifs de productivité
- Choisir les outils adéquats pour monitorer son temps
- Gérer les voleurs de temps en douceur
- Pratiquer l'art de la priorisation

## Public

Élus du CSE

## Pré-requis

Accessible à tous

## Moyens pédagogiques

QCM et mise en situation

## Modalités d'évaluation

Quizz, évaluation et questionnaire de satisfaction

## Durée

2 jour soit 14h

## Intervenant

Juriste en droit social

## Suivi

Assistance téléphonique pendant 3 mois après le stage

## Tarif

Intra : 2 290 € nets / jour / groupe  
( + frais pour la province en présentiel )  
Inter : 990 € nets / jour / personne  
Inter Visio : 990 € nets / jour / personne

## Financement

Financement du CSE

## Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.  
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.  
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

## Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

## Programme :

### Apports théoriques

Fonctionnement du cerveau - le temps psychologique et le temps physique, fluctuations attentionnelles, surfer sur le flow...

### Tests et questionnaires

Journal du temps, ce qui compte pour moi, mes voleurs de temps...

### Exercices pratiques

Une journée bien remplie, matrice de priorisation...

### Méthodes d'organisation

Pomodoro, le super-organiseur, méthode CAP pour traiter les e-mails...