

# Gagner du temps et de l'argent

## Objectif

- Effectuer un point sur son organisation actuelle et sa motivation à s'organiser différemment
- Identifier en quoi la gestion du temps est bénéfique et indispensable
- Apprendre à organiser son temps de travail

## Les +

- Clés d'une organisation réussie
- Travail sur la priorisation des tâches
- Richesse des échanges

## Prérequis

Pas de prérequis

## Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint et salarié, porteur de projet, demandeur d'emploi

## Modalités pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives avec cas pratiques et mises en situation. Outils pratiques pour une utilisation immédiate.

## Evaluation (modalités)

Questionnaire d'évaluation, attestation de suivi de formation, certificat de réalisation

## Modalités et délais d'accès

Inscription par téléphone ou par mail.  
Jusqu'à la veille de la formation

## Accessibilité

Possibilité de restauration sur place -  
Formations accessibles aux personnes handicapées – Parking gratuit

## Taux de satisfaction

## PROGRAMME

- Les bases de la gestion de temps : qu'est-ce que c'est ? Pourquoi ? Quels avantages ? Les « bouffes-temps », comment y remédier ?
- Point sur son organisation actuelle, s'organiser, prioriser et planifier les tâches les plus urgentes et les plus importantes, comment les déterminer
- Déléguer et/ou externaliser certaines tâches, quantifier les résultats et améliorer son organisation
- Mettre en place des indicateurs afin de pouvoir évaluer les effets de sa nouvelle organisation sur son travail, Conserver les points positifs et apporter des actions correctives aux axes de progrès

**Durée :** 7 heures

**Dates et horaires :** Consulter notre calendrier sur notre site Internet

**Lieu :** CMA du Gers / Pavie

**Tarif :** 265 € (prise en charge possible par le conseil de la formation, OPCO, Pôle Emploi)

## Contact et inscription

Danièle Cayet - 05 62 61 22 53  
service-formation@ma-gers.fr