

# Gestion du temps – les fondamentaux - Distanciel

## DURÉE

3 heures en distanciel

## TARIF

Prise en charge par le Fare  
Propreté\*



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A travers une étude de cas personnalisée au secteur de la propreté, les participants identifieront les clés d'une bonne gestion du temps, expérimenteront des outils et méthodes concrètes afin de construire un plan d'action réaliste.

## PROCHAINES SESSIONS 2026

- ~~Lundi 19 janvier : 14h00 - 17h00~~
- ~~Mercredi 25 février : 14h00 - 17h00~~ **COMPLET**
- Mercredi 11 mars : 14h00 - 17h00
- Mardi 24 mars : 14h00 - 17h00
- Lundi 20 avril : 14h00 - 17h00
- Mercredi 20 mai : 14h00 - 17h00
- Vendredi 12 juin : 14h00 - 17h00
- Jeudi 2 juillet : 14h00 - 17h00
- Lundi 31 août : 14h00 - 17h00
- Lundi 14 septembre : 14h00 - 17h00
- Vendredi 16 octobre : 14h00 - 17h00
- Lundi 16 novembre : 14h00 - 17h00
- Jeudi 3 décembre : 14h00 - 17h00
- Jeudi 17 décembre : 9h00 - 12h00

N'hésitez pas à [contacter votre centre régional](#) pour toute question.

## LE PROGRAMME

### **Analyser sa pratique en matière de gestion du temps**

Autodiagnostic de sa gestion du temps

Identifier les points forts et les points d'amélioration de sa gestion du temps

### **Gérer son activité professionnelle et la planifier**

Organiser son temps à partir de ses tâches et missions et grâce à des outils efficaces

Utiliser les 6 lois de la gestion du temps pour être plus productif

Identifier les pièges et les erreurs dans la gestion du temps

### **Mettre au point une organisation de travail efficace**

Identifier les méthodes efficaces et ses axes d'amélioration

Définir un plan d'action réaliste et modulable

## PUBLIC

Management intermédiaire : chef de site, responsable de secteur

## DURÉE

3 heures en classe virtuelle

## COMPÉTENCES VISÉES

Gérer son temps et son organisation de travail de manière efficace

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés, travaux en sous-groupe, exercices interactifs

Animateur

Formatrice experte

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Recommandation :

Être équipé d'un ordinateur avec caméra et micro.

\* Pour les entreprises à jour de leurs cotisations au Fare Propreté

*Programme - version mars 2025*

[Téléchargez le catalogue complet](#)

## INFORMATIONS UTILES

PUBLIC :

Management intermédiaire : chef de site, responsable de secteur

PROCHAINES SESSIONS :

[Voir les sessions programmées](#)

VALIDATION :

Modalités d'évaluation :  
questionnaire d'évaluation des  
acquis

Une validation des acquis est  
réalisée à l'issue de la formation.  
Une attestation de stage est  
remise à chaque participant.

Code de formation **CO176**