

# FORMATION

## « FORMATION Gestion du temps et de l'agenda »

Cette formation vise à fournir aux participants les outils et techniques nécessaires pour mieux gérer leur temps et leur agenda. Elle aborde l'identification des éléments chronophages ("voleurs de temps"), les principes fondamentaux de la gestion du temps et l'utilisation d'outils concrets de planification et de priorisation. Les participants apprendront à utiliser des méthodes comme la Matrice d'Eisenhower pour distinguer l'urgent de l'important, et des outils tels que le rétroplanning, les cartes mentales, les matrices SMART et SWOT pour organiser leurs tâches et projets. La formation inclut des exercices pratiques et des mises en situation pour appliquer les concepts appris.

### Objectifs pédagogiques

- Identifier et contrer les "voleurs de temps" personnels et professionnels.
- Comprendre et appliquer différentes lois et principes de la gestion du temps.
- Apprendre à prioriser les tâches efficacement à l'aide de la Matrice d'Eisenhower.
- Savoir utiliser les fonctionnalités de l'agenda Outlook pour la planification.
- Comprendre et utiliser les matrices SMART et SWOT et le principe des cartes mentales.
- Développer des stratégies personnelles pour une meilleure organisation et discipline.

## Méthodologie

La formation se déroule à distance et utilise une approche de pédagogie active combinant :

- Présentations théoriques
- Exercices pratiques individuels et en groupe.
- Discussions et échanges.
- Utilisation de supports visuels.
- Un cadre de fonctionnement précis est établi pour les interactions à distance.

## Itinéraire pédagogique

- La formation suit un horaire structuré alternant mises en situation, présentations théoriques, travail en groupes et échanges

**Conditions/prérequis : aucun prérequis ou expérience n'est nécessaire**

## Publics

Toute personne désireuse d'optimiser la gestion de son temps en vue de mener à bien des projets.

## Formatrice

### Isabelle VANLATHEM

Titulaire d'un Bachelor en Communication Sociale et d'un Certificat d'Aptitudes Pédagogiques, elle possède également un certificat de Médiatrice. Son parcours professionnel varié inclut des postes à responsabilité dans la communication, la coordination de projets, le conseil politique, la médiation et l'intervention psycho-sociale. Actuellement consultante en management et ressources humaines, Isabelle est également formatrice indépendante depuis



2015. Elle anime régulièrement des formations pour diverses organisations (Forem, ONE...) sur des thématiques telles que la gestion du temps, les softskills et la communication orientée besoins. Elle privilégie une pédagogie active et par projet et s'appuie sur ses atouts en écoute, empathie, communication et sens de l'organisation.

## Informations pratiques

**Tarif :** 130 € par personne TTC

**Dates :** 5 juin 2025

**Lieu en présentiel :** UNESSA asbl, chaussée de Boondael 6, 1050 Ixelles

**Code formation :** Label Arts&Stics 39

**Horaire :** 9h00-17h00 (y compris une heure de pause à midi)