

Intra CL

Public

1 groupe d'agents de la
Caf 44

Modalités pratiques

2 jours soit 14 heures de
formation

Calendrier - Lieux -

Modalités d'accès :

Planification sur le site

EGOC [Sessions à venir]

Nous contacter pour suivi

des programmations et

des planning sur

www.egoc.org

Catégorie

Chantiers locaux

Tarifs

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

Gagner du temps et de l'énergie - CAF 44

MAJ : Mercredi 20 mai 2026

Contenu

PROGRAMME

«Gagner du temps et de l'énergie»

Intervenant : Dominique JOUBERT

Durée - Dates : 2 jours

Horaires : 7 heures de formation / jour - La formation se déroulera de 9 h à 17h

Lieu : **NANTES**, Maison d'action sociale - salle de l'Acheneau au 2ème étage

Effectif : 1 groupe d'agents de la Caf de Loire-Atlantique – Effectif validé par une feuille de présence

Objectifs

- Planifier, organiser, construire son temps pour contribuer à l'atteinte de ses objectifs
- Définir des plans d'action pour diminuer l'impact des « mangeurs de temps ».
- Se comporter en « gagnateur de temps »

Contenu

1. Réaliser son diagnostic personnel par rapport au temps.

- Observer l'utilisation réelle de son temps.
- Evaluer l'écart entre temps planifié et temps réalisé.
- Repérer les « mangeurs de temps » (internes et externes).
- Repérer ses comportements et son « rapport au temps ».

1. **S'organiser pour être efficace : Traitement des mangeurs de temps**

- Faire l'inventaire des solutions à mettre en œuvre pour diminuer ou éliminer les « mangeurs de temps ».
- Avoir les comportements efficaces par rapport au temps : Faire face aux dérangements - Dire non - Résister à l'urgence - Se rendre disponible et protéger son temps.

1. **Acquérir les outils de la gestion du temps : de la fixation des objectifs à la planification.**

- Définir ce que l'on veut faire de son temps : Estimer les temps de réalisation et définir les priorités.
- Organiser et planifier son temps en appliquant les règles simples de planification : Intégration des imprévus et règles de report

1. **Se fixer et évaluer ses objectifs personnels et axes de progrès réalistes :**

En fin de formation, les participants se fixent leurs propres objectifs de changement en termes de gestion du temps, sur les différents points abordés:

- Traitement des mangeurs de temps,
- Mangeurs de temps et gestion de soi et des autres
- Planification de son temps.

Méthodes pédagogiques

- Mises en situation à partir de cas vécus par les participants
- Analyse et débriefings des mises en situations.
- Exercices d'entraînements à chaque étape

Modalités d'évaluation et sanction de la formation

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de

l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de la formation sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

Intervenant

Dominique JOUBERT

Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité:



Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques,
d'accompagnement aux personnes
ou d'une adaptation de la formation sur mesure,
vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**
