

Objectifs

A l'issue de cette formation, chaque participant sera capable :

- d'analyser son poste de travail et sa gestion du temps
- d'identifier les grands principes de la gestion du temps et leur impact au quotidien
- de structurer son organisation grâce aux méthodes de la gestion du temps
- d'utiliser les outils de la gestion du temps pour la planification et le suivi des activités

Contenu

- Etablir le diagnostic de sa gestion du temps et prendre du recul (travail réflexif sur la base du quotidien de chaque participant)
- Comprendre les principes de la gestion du temps (gestion de projet, gestion du temps, management)
- La gestion du temps dans la pratique - Méthodologies (fixation d'objectifs SMART, anticipation, intégration de contraintes etc.)
- Planification et suivi - les outils de la gestion du temps (présentation et manipulation d'outils concrets pour optimiser la gestion de son temps au quotidien comme à moyen et long terme)

S'inscrire via ADUM au groupe en Français

Register in ADUM here for English group

Méthodes

Au-delà de l'acquisition de méthodes de gestion du temps, il s'agira surtout d'accompagner les participants vers l'expérimentation et l'appropriation d'outils dans le cadre de leurs propres expériences et situations.

Cette formation laissera donc une large place à la manipulation d'outils et notamment d'outils numériques, ce qui nécessite que les participants soient munis d'un ordinateur.

Modalités

Langue :

- Un groupe présentiel en Français
- Un groupe distanciel en Anglais

Public cible : Doctorants toutes années

Prérequis : Aucun.

Formatrice : Romy SAUVAIRE, Sociologue, Maître de conférence et HDR, Responsable du Pôle Sciences Humaines et Sociales de Polytech Clermont-Fd, INP, CNRS, LAPSCO

Durée : 14 heures (2 journées)

Nombre maximum de participants : 12 participants

Validation : 1 module

