

Formation - Mieux gérer son temps et ses priorités - Retour d'expérience

Observer ses nouvelles pratiques d'organisation - Évaluer sa progression - Réajuster - Adopter une démarche d'amélioration continue

Organisation du travail et gestion du temps

CODE : 4737 | Mise à jour : 28/07/2025

Objectifs

- Réaliser le bilan de sa pratique
- Revoir les théories de la gestion du temps
- Communiquer efficacement
- Se fixer des objectifs

Contenu de la formation

Réaliser le bilan de sa pratique

- Identifier les réussites et axes de progression de la période écoulée
- S'approprier les bonnes pratiques des autres participants

Revoir les théories de la Gestion du Temps

- Vérifier ses connaissances
- Comprendre le principe d'Amélioration Continue
- Adopter l'approche de l'attention

Communiquer efficacement

- Comprendre le cadre de référence de l'autre
- Savoir dire non diplomatiquement

Se fixer des objectifs

- Utiliser le SMARTÉ
- Progresser avec les 3C

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Avoir participé à la formation " Mieux gérer son temps et ses priorités " initiale (2 jours)

DURÉE

1 jour (7 heures)

SESSION INTRA

Nous consulter

GROUPE

Maximum 8 personnes

- Etude de cas concrets
- Supports de formation fournis
- Partages d'expériences et de pratiques

Suivi, évaluation et sanction

Suivi et évaluation des résultats

- Formulaires d'évaluation de la formation
- Mises en situations
- Questions écrites ou orales (QCM, Quiz, ...)

Sanction de formation

- Remise d'une attestation de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires

Issus des évaluations de satisfaction à chaud des stagiaires.

★★★★☆ 93% (183 avis)

Taux de validation de la formation

Issus des résultats de l'atteinte des objectifs par les stagiaires (Acquis et En cours d'acquisition).

★★★★☆ 91%



Marylyn Bodin

Formatrice

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers orthographiques et rédaction Présentiel, Distanciel, Mixte



☎ 06 63 10 20 73

✉ marylyn.bodin@gmail.com

Site web : <https://atempspartage.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/atempspartage/>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/marylyn-bodin-11584780/>

Biographie

Après 13 ans en tant que responsable d'équipe expéditions et préparation de commandes dans l'industrie agro-alimentaire, j'ai décidé de faire évoluer ma vie professionnelle.

Désormais j'accompagne les salariés dans différents plans de leurs vies : les encadrants confrontés à de nombreux enjeux, aussi bien de résultats qu'humains, mais aussi tous les salariés, de la gestion de leur temps ou leurs besoins de remise à niveau .

Pour les aider, je me suis formée au CNAM des Pays de la Loire où j'ai suivi une Licence Animation et Gestion des adultes en formation.

Petite, je redoutais les séances d'expression écrite ou autres dictées. Devenue manager, mon œil s'arrêtait sur les fautes dans les CV ou lettres de motivation. Pour équilibrer ces expériences, je suis devenue Formatrice Experte en orthographe, certifiée Voltaire. Aujourd'hui j'apprécie de jouer avec les lettres pour effacer les maux des mots.

Diplômes et formations

- 2025 Formation Ludopédagogie – La Boite Ludique – Montaigu
Formation Animacoop et Coopcréa – Outils-Réseaux Nantes
- 2024 Formation Six Bricks – Le Royaume des Briques Nantes
- 2023 Formation Praticienne DISC et Forces Motrices – Assessments 24x7 Nantes
- 2021 Formation Les émotions au service de l'intervention – FORSYFA Nantes
- 2021 Formation Intelligence collective – Liv Guilloteau Nantes
- 2021 Formation Du manager agile au leader – Fun mooc
- 2021 Certificat Voltaire – Module Expression – ATC Challans
- 2020 Formation Transformer et animer des séances du présentiel au distanciel – CAFOC Nantes
- 2020 Formation L'attention ça s'apprend – Fun mooc
- 2020 Formation Accueillir des étudiants dyslexiques – Fun mooc
- 2020 Formation Renforcer ses compétences en orthographe – Fun mooc
- 2020 Formation Icebreakers – Worklab Nantes
- 2019 Formation Réseaux sociaux – Staff Altantic Nantes
- 2019 Facilitation graphique – Hewel Nantes
- 2018 Formation Gestion du temps – Unow mooc
- 2018 Formation Les mots de la GRH les fondamentaux – Fun mooc
- 2017 Formation formateur expert en orthographe Certificat Voltaire – Class Formation (85)

- 2013 – 2017 : Licence Animation et Gestion des adultes en formation – CNAM Pays de la Loire
- 2003 – 2012 : Formations Management, Sécurité, Qualité – poste Manager d'équipe



L'OUVRE-BOÎTES

Coopérative d'Activité et d'Emploi - Pôle formation
20, allée de la Maison Rouge 44000 Nantes

Téléphone : 02 28 21 65 10
Courriel : contact@corymbe.coop

Nos CGV : www.corymbe.coop/cgv/



www.corymbe.coop

Enregistré auprès du préfet de la Région Pays-de-la-Loire
N° de déclaration d'activité : 52 44 04429 44
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État