

Gérer son temps en tant qu' élu local (réservée aux élus locaux)



Composante
FORMATION
CONTINUE A
L'UNIVERSITÉ



Langue(s)
d'enseignement
Français

Présentation

Entre réunions, sollicitations, responsabilités professionnelles et vie personnelle, les élus locaux font face à des emplois du temps particulièrement denses. Mieux organiser son temps devient alors indispensable pour exercer son mandat de manière efficace et équilibrée. Cette formation offre des méthodes concrètes pour prioriser ses tâches, planifier avec agilité et optimiser son agenda, tout en préservant sa disponibilité et sa réactivité sur le terrain.

Objectifs

- * Analyser sa relation au temps et identifier les facteurs de perte de temps
- * Prioriser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence
- * Mettre en place des outils et des méthodes pour planifier efficacement ses activités
- * Équilibrer les différentes sphères de sa vie en tant qu' élu

Organisation

Contrôle des connaissances

Évaluation des connaissances en fin de formation, de type QCM.

Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation.

Aménagements particuliers

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations au cas par cas.

Se rapprocher de la référente handicap : Stéphanie LOUVEAU

fcu-handicap@univ-artois.fr / 03 21 60 49 33

Admission

Conditions d'admission

Coût de la formation :

- * 800 € (possibilité de prise en charge par le DIF Élus ou par la collectivité)
- * 2625 € (groupe intra dans vos locaux)

Modalités d'inscription



Contacter la FCU Artois (voir rubrique Contacts).

Public cible

Élus locaux

Capacité d'accueil

12 participants maximum

Infos pratiques

Autres contacts

FCU Artois

Tél : 03 21 60 37 68

Mail : fcu-fare@univ-artois.fr

Campus

 Campus d'Arras

 Campus de Béthune

 Campus de Douai

 Campus de Lens - Faculté



Programme

Organisation

La formation se déroule sur une journée et demie (10h30). Pour connaître la prochaine date, vous pouvez [consulter cette page](#).

La formation se déroule dans les locaux de l'Université d'Artois (Arras, Béthune, Douai ou Lens). Il est également possible d'organiser la formation dans vos locaux, sous réserve d'un nombre suffisant de participants.

Contenu :

- * Comprendre les enjeux de la gestion du temps pour un élu
- * Identifier les spécificités du mandat électif en matière de gestion du temps
- * Diagnostic personnel de gestion du temps
- * Équilibre entre mandat électif et autres engagements
- * Outils pratiques pour la gestion du temps : calendriers électroniques partagés, outils de suivi du temps
- * Techniques de priorisation des tâches
- * Outils et méthodes de planification
- * Faire gérer son temps : relations avec un assistant
- * Quand la gestion du temps recouvre d'autres sujets : relation au temps et surcharge de travail, risques associés à la gestion du temps
- * Mise en situation et ateliers pratiques

Modalités pédagogiques :

- * Apports théoriques
- * Intervention enrichie par des exemples concrets, des retours d'expériences
- * Mises en application, cas pratiques

Intervenant :

Fabien MALASSINGNE

Consultant en gestion des compétences, Educonseil.

Professeur associé à l'Université d'Artois.

[Téléchargez la plaquette de présentation](#)