

Gestion du temps à l'ère du digital

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Tous secteurs d'activité**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **310**, **415z**

Code(s) ROME : **M1503**, **M1502**

Formacode : **33054**

Date de création de la certification : **01/03/2015**

Mots clés : **Organisation**, **Productivité**, **EFFICACITE**, **TEMPS**

Identification

Identifiant : **3631**

Version du : **28/06/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Rapport au gouvernement : La transformation numérique de l'économie française - Novembre 2014](#)

Non formalisé :

- [Programme gouvernemental « Transition-numérique » \(lancé en 2012\)](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

La certification vise à une gestion optimale du temps dans le contexte professionnel, en intégrant à bon escient les outils numériques.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Aucun

Descriptif général des compétences constituant la certification

La certification recouvre dix compétences-clés :

Identifier et hiérarchiser ses activités porteuses de valeur en vue de gagner en efficacité

Déterminer ses propres objectifs en accord avec la stratégie de l'entreprise

Organiser son environnement de travail en réduisant ses points de perturbation

Organiser son environnement de travail en utilisant les opportunités du digital

Tirer parti du digital pour le mettre au service de sa productivité

Détecter ses moments d'efficacité optimale

Déléguer et se désengager des tâches secondaires

Préparer et gérer une réunion ou un brainstorming

Mettre en place un modèle de travail collaboratif au sein de son entreprise

Public visé par la certification

Tous publics

Gérer son temps en accord avec ses propres objectifs en vue de limiter son stress

Modalités générales

La formation conduisant à la certification est entièrement digitalisée. Le parcours, équivalent à 20 heures de contenu en formation classique, est étalé sur quatre semaines et comprend :

Des vidéos pédagogiques

Des activités de mise en pratique et simulations

Des ressources complémentaires (articles, outils, modèles, ...)

Des forums de discussion

Des classes virtuelles avec l'expert

Les outils d'évaluation

Les participants ont des occasions très régulières d'échanger avec l'expert UNOW, par écrit ou en direct grâce aux classes virtuelles. Ils sont accompagnés dans leur montée en compétence, en contact étroit avec l'équipe pédagogique chargée d'animer la formation et de suivre leur progression.

Liens avec le développement durable

niveau 2 : certifications et métiers pour lesquels des compétences évoluent en intégrant la dimension du développement durable

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

La certification recouvre un ensemble de compétences utiles pour s'organiser dans son travail, quels que soient le poste occupé et les responsabilités afférentes. Elle participe d'une bonne gestion du stress professionnel en amenant les individus à identifier et hiérarchiser leurs objectifs, et à gérer leur temps en conséquence.

Pour l'entité utilisatrice

Les compétences mises en œuvre sont déterminantes pour l'efficacité des collaborateurs et de l'organisation collective. Elles permettent de lever de nombreux points de perturbation et de pertes de temps dans l'entreprise. Une bonne gestion du temps est un facteur de diminution du niveau de stress dans l'entreprise et facilite le management des opérations. La certification est délivrée à l'issue de sessions de formation en ligne qui peuvent être suivies sur le temps de travail.

Evaluation / certification

Pré-requis

Pas de pré-requis.

Compétences évaluées

Evaluation de la totalité des dix compétences-clés :

Identifier et hiérarchiser ses activités porteuses de valeur en vue de gagner en efficacité

Déterminer ses propres objectifs en accord avec la stratégie de l'entreprise

Organiser son environnement de travail en réduisant ses points de perturbation

Centre(s) de passage/certification

- UNOW 22, rue Chapon
75003 PARIS

Organiser son environnement de travail en utilisant les opportunités du digital

Tirer parti du digital pour le mettre au service de sa productivité

Détecter ses moments d'efficacité optimale

Déléguer et se désengager des tâches secondaires

Préparer et gérer une réunion ou un brainstorming

Mettre en place un modèle de travail collaboratif au sein de son entreprise

Gérer son temps en accord avec ses propres objectifs en vue de limiter son stress

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Pas de niveau.

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat de compétences

Plus d'informations

Statistiques

Moyenne de 80 certifiés par an.

Autres sources d'information

<https://www.unow.fr>