



2
jours

PROGRAMME DE FORMATION GÉRER SON TEMPS AVEC EFFICACITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Mettre en pratique des méthodes d'organisation
- ✓ Identifier ses difficultés dans l'organisation de son travail
- ✓ Prioriser ses tâches et missions

PARTICIPANTS

- ✓ Tout salarié souhaitant optimiser son organisation et utiliser les méthodes de gestion du temps pour gagner en efficacité

PRÉREQUIS

- ✓ Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- ✓ Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- ✓ Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- ✓ 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- ✓ Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- ✓ Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- ✓ Support individuel de formation

ÉVALUATION

- ✓ Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- ✓ PAI : Un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation
- ✓ Évaluation à chaud : validation des acquis en fin de formation
- ✓ Démarche Qualité :
SQF – Suivi Qualité Formation :
Synthèse détaillée et bilan du formateur, histogramme de satisfaction avec recommandations et plan d'actions



PROGRAMME DE FORMATION

1. Diagnostiquer son organisation

- Auto-diagnostic de son organisation
- Les points forts et points faibles
- Définir les axes de progression individuels

2. Identifier les obstacles à la gestion efficace du temps

- Les activités chronophages
- Les urgences
- Les imprévus
- Le manque d'organisation, de méthodologie
- Les sollicitations
- Les interruptions

3. Connaître les principes de la gestion du temps

- Analyser son comportement
- Repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Faire le lien entre temps et efficacité

4. Appliquer les méthodes d'organisation

- Gérer les priorités : au quotidien, à la semaine, au mois
- Perdre du temps pour en gagner ensuite
- Planifier son emploi du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels
- Repenser à l'organisation de son poste de travail
- Mettre en place des méthodes de classement

5. Construire sa démarche de progrès

- Identifier mes grands thèmes pertinents de progrès
- Optimiser mon approche et choisir mes outils pour maîtriser l'ensemble de mes rôles et responsabilités
- Bâtir un plan d'actions personnel, dynamique et évolutif