

GESTION DU TEMPS

3 jours

OPTIMISER SON ORGANISATION, GÉRER SES PRIORITÉS ET MAÎTRISER SA CHARGE DE TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

De nouveaux outils pour mieux gérer sa messagerie outlook et ses mails
Une approche par la technique pomodoro

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- › Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
Auto-diagnostic de ses pertes de temps habituelles
- › Le flux des mails quotidiens
- › Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- › Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- › Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- › La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- › Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- › Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- › Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- › Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- › Élaborer une démarche efficace, agile et réaliste sur le long terme.

SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER UNE BONNE FOIS POUR TOUTE

- › Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- › Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- › Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- › Établir son plan d'action personnalisé

Études de cas en sous-groupes

Mises en situation

Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- › Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- › Développer sa concentration malgré les interruptions
- › Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- › Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) quotidiens.
- Traiter l'urgent en préservant l'important (tâches de fond, gros dossiers).
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Formetris : formation évaluée à 89.8/100 par les participants au cours des 13 dernières sessions
- Ouvrages inclus : Gestion du temps pour managers débordés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv