

GESTION DU TEMPS : (RE) PRENEZ LE CONTRÔLE DE VOTRE ORGANISATION !


2 jours

BOOSTER SON EFFICACITÉ, COMBATTRE LA PROCRASTINATION ET MAÎTRISER SA CHARGE DE TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- › Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- Travail en sous-groupes sur ses pertes de temps habituelles
- › Le flux des mails quotidiens
- › Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- › S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- › Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- › Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants
- › Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- › Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble
- Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation
- Tests d'auto-évaluation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- › Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- › Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- › Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- › Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme
- Exercice en sous-groupe sur les objectifs

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- › 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
- Mises en situation sur la grille des priorités
- › Établir son plan d'action personnalisé
- Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle
- Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- › Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- › Développer sa concentration malgré les interruptions
- › Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- › Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Exercice de gestion du stress

OBJECTIFS

- Optimiser son temps en structurant son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination.
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

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
- 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

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 555 € HT - Réf : PNL-GETP

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 12 et 13 mai 2025
les 1 et 2 décembre 2025

Paris Montparnasse :
les 27 et 28 mars 2025
les 26 et 27 juin 2025
les 13 et 14 octobre 2025

