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 : travail hybride, applications récentes d'aide à la gestion du temps

IDENTIFIER ET DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

› Les effets d'une mauvaise communication sur l'efficacité individuelle et collective
Travail en sous-groupes sur ses pertes de temps habituelles
› La gestion des flux numériques : e-mails, messageries instantanées, notifications
› Les trois fondamentaux d'une organisation quotidienne
› Panorama des outils récents : applications d'organisation personnelle, outils de capture rapide, gestionnaires de tâches

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

› Identifier et dépasser les 4 grandes « pathologies » 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
› Techniques et applications pour éviter la procrastination
› Découvrir son style d'organisation personnel et celui des autres pour mieux fonctionner en collectif
Travail en sous-groupes sur ses modes d'organisation
Test d'auto-positionnement pour identifier son profil d'organisation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

› Différencier objectif clair 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-groupes sur les objectifs

ARBITRER ENTRE L'URGENT ET L'IMPORTANT, À DISTANCE OU EN PRÉSENTIEL

› Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
› Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
› Gérer imprévus, urgences et contraintes avec flexibilité mais structure
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 stress d'action et le stress d'adaptation pour éviter épuisement et démotivation
Test de gestion du stress

OBJECTIFS

Diagnostiquer ses sources de perte de temps pour mettre en place des actions correctives personnalisées.
Appliquer des techniques concrètes pour prioriser, planifier et organiser son activité efficacement, même en environnement hybride.
Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination.
Développer des réflexes d'autorégulation (gestion du stress, concentration, rythme biologique) pour préserver son énergie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une boite 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'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 620 € HT - Réf : PNL-GETP

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 10 et 11 décembre 2026
les 8 et 9 février 2027
les 7 et 8 juin 2027
les 29 et 30 novembre 2027

Formation à distance :
les 5 et 6 octobre 2026
les 8 et 9 avril 2027
les 7 et 8 octobre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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 ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... 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*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*