

# GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION

**3 jours**

**OPTIMISER SA PRODUCTIVITÉ, LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION, GÉRER SA CHARGE DE TRAVAIL**

## PROGRAMME DE LA FORMATION - 2 JOURS

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-groupe 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 et structurer 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
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 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

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

2 550 € HT - Réf : MCGETP

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 18 et 19 mars 2024

Paris Montparnasse :  
les 11 et 12 décembre 2023  
les 18 et 19 janvier 2024  
les 12 et 13 juin 2024

# JOURNÉE DE CERTIFICATION "ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL À LA DIVERSITÉ DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES"

CERTIFICATION - 1 JOUR

PROCHAINES SESSIONS (À DISTANCE)

Retrouvez le détail des sessions sur [www.gereso.com](http://www.gereso.com)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

- › Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur.
- › La certification est accessible aux candidats justifiant d'une année au moins d'expérience dans une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent). Il n'y a pas de prérequis en termes de niveau de diplôme.

## ADMISSION

- › Sur dossier avec CV et lettre de motivation

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

- › La certification "Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles" associe :
  - Test pour auto diagnostiquer ses compétences comportementales.
  - Entretien individuel pour analyser les résultats de son test.
  - Jeux de rôle et mise en situation pour revoir les 5 aptitudes évaluées en groupe.
  - Étude de cas, destinée à contextualiser les compétences développées.
  - Présentation orale des conclusions.

## APTITUDES ÉVALUÉES

- › Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- › Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- › Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- › Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- › Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

## ORGANISME CERTIFICATEUR :

Cette journée de certification est réalisée par **notre partenaire l'Institut François Bocquet** :



INSTITUT  
**FRANÇOIS  
BOCQUET**

L'Institut François Bocquet est un centre de formations spécialisé en connaissance de la personnalité, développement personnel, relations humaines, management des équipes et des individus.

Depuis 1986 l'Institut propose des formations qui amalgament, de façon dynamique et toujours très personnalisée la transmission de savoirs, les études de cas et les mises en situation. Le professionnalisme des interventions de l'Institut est garanti par les certifications ISO 9001, QUALIOPi et Excellence formateur. Depuis 2014, l'Institut est organisme certificateur. Dans le cadre des ateliers qu'il organise, il a développé « Persométrie », un logiciel 360° d'évaluation des compétences comportementales.

## 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## 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*

### 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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO