

FORMATION

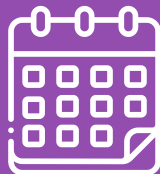
GESTION DU TEMPS

91%

de clients très satisfaits



2 jours dispensés en continu
ou sous forme de demi-journées.



Dates de la prochaine session :
formation sur demande



Disponible sur toute la France
in situ, sur nos lieux de
formation ou à distance



• 1800€/jour

Plusieurs financements possibles
(fonds propres, prise en charge
OPCO (Opérateurs de
Compétences))

Cette formation ne nécessite pas de prérequis : Chefs d'entreprise, cadres, salariés, tous types d'entreprise

Objectifs

- **Savoir identifier ses priorités** : analyser et hiérarchiser ses tâches.
- **Mettre en place une organisation personnelle efficace** : gérer les priorités et les imprévus.
- **Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation** quotidienne.
- **Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.**



Compétences visées

- **Identifier les tâches prioritaires et les planifier** de manière efficace
- **Planifier son temps** de manière efficace
- **Hiérarchiser les tâches** en fonction de leur importance et de leur urgence
- **Savoir utiliser les outils de gestion du temps** (agenda, to-do list, etc.)
- **Utiliser des outils numériques pour faciliter la gestion du temps**, tels que des applications de gestion de tâches, des outils de planification et de suivi du temps, des applications de rappels et des calendriers en ligne
- **Gérer les interruptions et les distractions pour éviter les pertes de temps**
- **Mesurer et analyser son temps** pour l'optimiser

01

PROGRAMME 02

MODULE 1

Identifier les principaux facteurs de perte de temps

- Identifier son rapport au temps.
- Comprendre les facteurs de perte de temps.
- Comprendre pourquoi une gestion du temps plus efficace permet d'être plus serein.
- Vidéo : « Et tout le monde s'en fout » - Le temps

MODULE 2

Mettre le temps au service de ses priorités

- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Établir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour hiérarchiser les tâches selon leur urgence et leur importance.
- Utiliser une "checklist structurée" pour organiser les tâches en fonction des priorités, des échéances et de la durée nécessaire.
- Mettre en place la matrice « LIMITER »
- Définir les avantages et les inconvénients de chaque outil

Atelier 1: Définir un objectif SMART

- Restitution
- Discussions en groupe pour partager les observations et les apprentissages issus de l'atelier

Retour d'expérience atelier 1

Atelier 2: Gérer ses tâches de manière efficace : utilisation de la matrice « LIMITER » et Eisenhower

- Restitution
- Discussions en groupe pour partager les observations et les apprentissages issus de l'atelier

Retour d'expérience atelier 2

MODULE 3

Optimiser son temps et utiliser les outils digitaux :

- Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
- Utiliser des outils digitaux pour optimiser la gestion du temps (exemples : applications de planification, rappels, gestion des emails, etc.).
- Apprendre et appliquer des bonnes pratiques pour une gestion du temps efficace.
- Discussion et partage d'astuces entre les participants.

Modalités d'accès



La formation est élaborée et mise en place à partir du brief client ou d'un diagnostic personnalisé, permettant de définir précisément vos besoins et d'adapter le contenu aux objectifs spécifiques de votre entreprise. Après validation de votre inscription et de votre financement, la formation peut être mise en œuvre sous 15 jours minimum, sauf demande particulière.

L'ensemble de nos formations est conçu pour être accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap est à votre écoute pour adapter le parcours en fonction de vos besoins spécifiques.

Méthodes pédagogiques



- Une partie théorique, soutenue par des supports et fiches méthodes, enrichie d'échanges interactifs et d'exemples concrets issus de divers secteurs.

- Des ateliers pratiques et mises en situation basés sur des cas réels du terrain.

- Un accompagnement individualisé, adapté aux besoins de chaque participant.

Modalités d'évaluation



Le formateur suit et évalue la progression pédagogique des participants tout au long de la formation à l'aide de QCM, de mises en situation et de travaux pratiques.

Les participants complètent également un test de positionnement en amont et en fin de formation pour valider les compétences acquises.

Contactez-nous



04 68 37 41 38

940 Avenue Eole - Tecnosud 2 66100 Perpignan

SIRET: 80203176500034

DA: 91660190066

Alix Vie

Fondatrice et Directrice d'OptimaliSE

alix.vie@optimalise-conseil.com