



Programme de formation

Optimiser son temps pour être efficace

L'organisation est un concept que vous connaissez mais que vous ne savez pas mettre en pratique ? Vous êtes toujours débordé et ne savez comment venir à bout de toutes vos missions ? Vous avez la réputation de quelqu'un d'efficace mais vous désirez avoir une marge de manœuvre pour optimiser encore votre temps ? Alors cette formation est pour vous ! Cette formation ne vous oblige pas à opérer un bouleversement de votre emploi du temps ni à un changement complet de vos méthodes de travail. Elle répond plutôt à vos questions en vous présentant des outils et méthodes pour améliorer vos pratiques. Lancez-vous et vous comprendrez !



Le but de la formation

Optimiser sa gestion du temps.

Les objectifs de la formation

1. Acquérir un mieux-être au travail en utilisant efficacement son temps
2. Savoir identifier ses priorités d'action et les enjeux de chacune de ses missions
3. Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle
4. S'outiller pour mieux maîtriser son temps
5. Anticiper son organisation pour éviter l'essoufflement

Les contenus de la formation

Avant la formation

- Questionnaire de positionnement

Pendant la formation

Bases et principes de la gestion du temps.

- Comment devenir maître du temps
- Les grands principes du temps

La planification au service de l'efficacité



- Clarifier et formuler des objectifs en accord avec ses priorités personnelles et professionnelles
- Apprendre à prioriser : différencier l'urgent de l'important pour répondre aux attentes liées à sa mission
- Bâtir sa matrice de priorités

Vous et votre temps

- Identifier ses voleurs de temps
- Identifier les avantages cachés à ne pas maîtriser le temps
- Intégrer la place de l'imprévu dans son organisation
- Apprendre à prendre des rendez-vous avec soi-même
- Identifier le point d'équilibre vie professionnelle/vie personnelle

Votre temps et celui des autres

- Avoir des échanges efficaces
- Savoir dire non ou dire que l'on n'a pas compris une demande
- Repérer ses marges de négociation
- Gérer les interruptions
- Prendre des appels avec méthode

Les outils d'une bonne organisation

- Formaliser des process pour acquérir une plus grande fluidité dans le travail
- Optimiser l'utilisation de son agenda
- Organiser son bureau pour mieux réaliser ses missions
- Traiter ses courriers et mails avec efficacité

Nos principes d'action

- Une formation qui s'articule autour :
 - Des méthodes interrogatives : questions, exercices écrits, réflexion.
 - Des méthodes actives : au travers des mises en pratiques concrètes.
 - Des méthodes affirmatives : avec les diverses lectures et exposés permettant l'apport théorique de certaines notions ou idées.

Le + de la formation

Le constat au départ se fera sur le propre mode de gestion du temps des stagiaires et se d'outils spécifiques testés pendant la formation, au service d'une plus grande efficacité au travail.

poursuivra sur la fixation personnelle d'objectifs d'optimisation de son organisation avec apports

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : Par le biais d'une évaluation écrite par test.
- Feuille de présence par demi-journée.
- Attestation de formation remise en fin de formation.
- Certificat de réalisation.

Le public concerné

- Toute personne ayant besoin de perfectionner sa gestion du temps.

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 4 x 0.5, soit 2 jours, 14 heures, 9h00 / 12h30

Le formateur

Candice Le Nédic, formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.
- Coach professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr



P.3

