



OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Acquérir des outils organisationnels et de gestion du temps afin de gagner en clarté, efficacité et performance.



Public

Managers, cadres, dirigeants, chefs d'équipe



Prérequis

Aucun prérequis



Modalités pratiques

Lieu : Inter entreprise*

Prix : 1690 euros HT

Durée : 14h - présentiel

*Intra/sur mesure - sur devis



PROGRAMME

JOUR 1

Diagnostic, priorisation et outils fondamentaux

- Comprendre les enjeux de la gestion du temps
- Autoévaluation et identification des « voleurs de temps »
- Distinguer action et réaction
- Identifier ses missions à forte valeur ajoutée
- Tester des outils de planification efficaces

JOUR 2

Organisation, gestion des interruptions et plan d'action

- Construire une organisation personnelle robuste
- Maîtriser la délégation efficace : savoir confier sans abandonner
- Gérer les sollicitations et interruptions
- Astuces : protéger des plages de concentration
- Mise en pratique et plan d'action individuel

Objectifs pédagogiques

- Diagnostiquer sa gestion du temps et repérer ses sources de perte d'efficacité.
- Maîtriser les outils de planification et de priorisation..
- Mettre en place une organisation personnelle efficace.
- Identifier et limiter les interruptions, urgences et sollicitations parasites.

Moyens pédagogiques

- Méthodes actives : Études de cas, jeux de rôle, mises en situation, discussions en groupe.
- Supports visuels : Diaporamas, vidéos...
- **Méthodes éprouvées** : Pomodoro, matrice einsehover, Pareto, outils digitaux
- Explicitation par le groupe de situations professionnelles réelles
- Coaching personnalisé : retour, conseils et pistes d'actions personnalisées

Modalités d'évaluation

Quiz pratiques

Auto-évaluation

Plan d'organisation personnalisé.