

# PROGRAMME DE FORMATION

## GESTION ET ORGANISATION DE SON TEMPS DE TRAVAIL

### OBJECTIFS :

- Identifier les facteurs déterminants d'une bonne gestion du temps
- Découvrir des méthodes concrètes et personnalisées pour anticiper, planifier et gérer ses priorités
- S'approprier les meilleurs outils pour gérer son temps
- Utiliser le processus de gestion du temps comme un véritable outil de progression de soi

### Première journée

#### Matin

#### **Introduction**

- Le temps une denrée rare – Difficultés rencontrées par chaque stagiaire
  
- Réaliser un autodiagnostic de ses attitudes face à la gestion du temps
- Clarifiez ses objectifs en matière de gestion du temps
- Identifier les facteurs « chronophage » ou « gaspilleurs de temps » internes et externes et appliquer des solutions efficaces

#### Après-midi

- Canaliser son stress pour mieux mobiliser son énergie et aller à l'essentiel
- Organisation avec une to do list
- Urgent et important, gérer les tâches, les situations etc. en fonction des priorités
- S'approprier les outils pour mieux gérer sa relation aux autres

## Deuxième journée

### Matin

- Mettre les nouvelles technologies au service de la gestion du temps (trucs et astuces)
- Savoir déléguer efficacement
- Savoir dire « Non »
- Organiser les flux d'informations entre les différents services, clients, fournisseurs, collègues, collaborateurs etc.

### Après-midi

- Planifier mes priorités et mes tâches en fonction de mon profil comportemental
- Etablir un plan d'actons personnel au regard des priorités
- Informer, expliquer et piloter les actions mises en place
- Mesurer les résultats et définir les actions correctives si nécessaire

**Public concerné :** Toutes personnes occupant un poste varié où la charge de travail est importante avec beaucoup de sollicitations.

**Durée :** 2 jours – 14h -

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite aucun prérequis

### **Méthodes et modalités d'évaluation :**

- Mise en pratique à partir de cas du quotidien et échanges entre participants
- Analyse des mises en situation par l'ensemble du groupe : réussites et axes de progrès
- Mise à disposition de documents de synthèse sur les différents sujets abordés
- Echanges entre participants pour trouver ensemble les solutions
- Evaluation des acquis par un questionnaire après chaque étape
- Auto-analyse

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire sous format papier et électronique

*Possibilité d'aménager le contenu et les modalités de cette formation pour permettre la participation des personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter au besoin.*

Les moyens pédagogiques favorisent un échange interactif permanent avec l'animateur et entre les participants.

L'action et le pragmatisme sont les maîtres mots qui animent la formation.

De nombreux exemples sont illustrés : le formateur alimente son intervention de cas concrets et l'anime en favorisant les échanges d'expériences.

Il sollicite la participation de chacun lors des études de cas pratiques et des exercices, afin de favoriser l'opérationnalité dès le retour dans son poste.

Les évaluations sont faites à partir d'un questionnaire préalable à la formation.

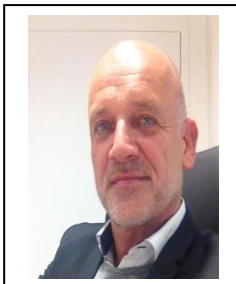
Une évaluation des acquis avant et après la formation avec mesure des écarts.

Evaluation à chaud.

Evaluation 3 mois après la formation par le formé et par le hiérarchique, après mise en œuvre et observation du hiérarchique

Au terme de cette formation, il sera remis à chaque apprenant, **une attestation de fin de formation**. Cette attestation certifie que l'apprenant a participé à la dite formation. Elle reprend : l'intitulé de la formation, les dates ou la période, le nombre d'heures, les objectifs et informe l'apprenant qu'il sera évalué à son poste de travail par sa hiérarchie.

### Intervenant



DOMINIQUE REGNIER

Expert en formation et accompagnement du développement commercial, des organisations, du Management et de la vente.