

# Formation

GAGNER DU TEMPS  
EN S'ORGANISANT MIEUX





## Public

- Tout public

## Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

## Durée

- 2 jours

## Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre sa relation au temps et les conséquences sur sa mission.
- Savoir prendre du recul.
- Acquérir les outils et méthodes de gestion du temps qui engendrent des comportements nouveaux.

## Compétences visées

---

1. Définir sa relation au temps et les conséquences sur son organisation professionnelle
2. Déployer des outils et méthodes de gestion du temps adaptés à ses pratiques
3. Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa propre boîte à outils.
4. Planifier ses activités. Prioriser l'urgent et l'important. Anticiper les imprévus.
5. Gérer disponibilité et indisponibilité pour gagner en efficacité et se focaliser.
6. Se fixer des objectifs et les atteindre.
7. Savoir dire « non », poser des limites et déléguer le cas échéant.
8. Optimiser sa communication et le traitement de l'information.

## Méthodes pédagogiques

---

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives
2. Une place importante est réservée à des exercices, des études de cas et des mises en situation.

# Programme

---

## 1. LES OBSTACLES À UNE ORGANISATION EFFICACE DU TRAVAIL

- Connaître les règles et principes essentiels de la gestion du temps
- Repérer les activités « mangeuses » de temps
- Identifier et intégrer les contraintes et obligations de son environnement professionnel
- Savoir mieux gérer les imprévus et les interruptions
- Prendre conscience de ses propres freins

## 2. ORGANISER ET PLANIFIER SES ACTIVITÉS

- Identifier les vraies priorités et estimer leur temps de réalisation
- Hiérarchiser
- Anticiper les imprévus et les urgences
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa boîte à outils personnelle
- Gérer les activités récurrentes : courrier, téléphone, e-mails, réunions, entretiens...

## 3. DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire « non » ou « oui » et tenir ses engagements
- Prendre conscience de ses freins
- Organiser son environnement et adapter son espace de travail
- Se fixer des objectifs et les atteindre

## 4. ACCROITRE SA PERFORMANCE ET DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

- Identifier les sources potentielles de stress dans l'entreprise
- Analyser et respecter ses rythmes personnels
- Trouver son équilibre entre vie professionnelle et vie privée

---

## Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

## Accessibilité

---

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité [www.naooen.com/accessibilite](http://www.naooen.com/accessibilite), ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

## Evaluation

---

Questionnaire de satisfaction individuel d'appréciation de la session en format numérique

Questionnaire d'évaluation des connaissances sous la forme de QCM numérique

Attestation individuelle de participation

## Validation

---

Attestation de formation

## Suite de parcours / débouchés

---