PROGRAMME DE FORMATION

Date de création : 27/01/2025
Date de mise à jour : 27/01/2025

Intitulée de la formation : Savoir gérer mon temps

Public concerné :

- Salariés souhaitant améliorer leur productivité et leur gestion du temps.
- Managers ou chefs de projet confrontés à de multiples responsabilités.
- Toute personne souhaitant mieux organiser ses journées pour réduire le stress et augmenter son efficacité.

Pré-requis de la formation : Aucun

Objectifs :

- Identifier les causes des pertes de temps et des mauvaises habitudes.
- Utiliser des outils et des techniques pour organiser leurs tâches de manière efficace.
- Hiérarchiser les priorités et déléguer efficacement.
- Gérer les interruptions et maintenir leur concentration.
- Mettre en place un plan d'action personnalisé pour optimiser leur temps.

Durée : 14 heures (2 jours)

Contenu du programme :

Jour 1 – Comprendre la gestion du temps et poser les bases (7 heures)

1. Introduction et attentes des participants (0h30)

- Présentation des participants et de leurs attentes.
- Pourquoi et comment mieux gérer son temps ? Les bénéfices professionnels et personnels.

2. Auto-diagnostic : évaluer sa gestion du temps (1h30)

- Analyse de son emploi du temps actuel.
- Identification des voleurs de temps (interruptions, procrastination, multitâche, etc.).
- Atelier : questionnaire d'auto-évaluation sur les habitudes de gestion du temps.

3. Les principes fondamentaux de la gestion du temps (2h)

- La règle des 80/20 (loi de Pareto) appliquée à la gestion du temps.
- Les notions d'urgence vs importance : matrice d'Eisenhower.
- Les cycles d'énergie personnelle et leur impact sur la productivité.
- Atelier : analyse d'un emploi du temps fictif et réorganisation selon les priorités.

4. Définir ses priorités et planifier efficacement (2h)

- Objectifs SMART : fixer des objectifs réalistes et atteignables.

- Techniques de planification : to-do lists, calendrier, gestion par blocs de temps.
- Atelier : création d'un planning hebdomadaire en fonction de ses priorités.

5. Synthèse de la première journée (1h)

- Récapitulatif des outils et méthodes abordés.
- Réflexion sur les premières actions à mettre en place dès le lendemain.

Jour 2 – Optimiser son temps et gérer les imprévus (7 heures)

6. Techniques avancées de gestion du temps (2h)

- La méthode GTD (Getting Things Done) : organiser et exécuter efficacement.
- La technique Pomodoro : améliorer la concentration et gérer son temps en séquences.
- L'art de dire non : poser des limites sans culpabiliser.
- Atelier : mise en pratique des techniques sur des tâches courantes.

7. Gérer les interruptions et limiter la procrastination (2h)

- Identifier et limiter les sources d'interruptions (emails, appels, collègues).
- Techniques pour vaincre la procrastination : découpage des tâches, automotivation.
- Exercices pratiques : gestion des interruptions dans des simulations de travail.

8. Déléguer efficacement (1h30)

- Identifier les tâches délégables et choisir la bonne personne.
- Les clés d'une délégation réussie : communication, suivi et feedback.
- Atelier : simulation d'une délégation dans un contexte professionnel.

9. Mettre en place un plan d'action personnalisé (1h30)

- Élaboration d'un plan d'action concret pour organiser son temps au quotidien.
- Suivi et ajustement des outils pour les adapter à ses besoins.
- Échanges de bonnes pratiques entre participants.

Modalités et délais d'accès

L' accès de nos formations peut être initié, soit par le dirigeant, soit par l'employeur, soit par le salarié avec l'accord de ce dernier. L'intégration se fera 15 jours après contractualisation.

Méthodes pédagogiques

Méthode active, participative et interrogative. Le stagiaire est au coeur du processus de la formation. Il est acteur de son parcours.

Modalités d'évaluation
Avant le démarrage de la formation : un échange avec notre formateur ou formatrice sera nécessaire afin de recenser en détail vos besoins et vos attentes de la formation.
Pendant la formation : Plusieurs exercices possibles vous seront proposés pendant la formation (étude de cas, mise en pratique...)
Après la formation : la formation se clôture avec un test de fin de formation, il peut avoir la forme d'un QCM ou d'un **cas pratique.**

Information sur la certification : Aucune certification, à la fin de la formation vous recevrez une attestations de fin de formation et le certificat de réalisation.

Modalités de la formation
La formation peut être réalisée à distance, au sein des locaux de l'entreprise, dans les locaux de l'organisme de formation ou conçue sur mesure.

Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
Tous nos formateurs, de par leurs expériences sont sensibilisés aux situations de handicaps. Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, vous pouvez prendre contact avec Ahmet ECIR - concept2a@hotmail.fr - 03 88 78 32 43

Contacts
Pour toute renseignement concernant la formation ou ses modalités, vous pouvez contacter :
Ahmet ECIR - concept2a@hotmail.fr - 03 88 78 32 43

Tarif (forfait/cout) : A partir de 1000€ net de TVA en modalité intra entreprise

Indicateur :

- Nombre des stagiaires formés : 5
- Taux de satisfaction des stagiaires : 98,18 %