

Gérer efficacement son temps et son organisation

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 3 jour(s) • 21 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

- **Managers et responsables d'équipe** souhaitant optimiser leur gestion du temps et celle de leurs équipes pour améliorer la productivité et la coordination
- **Cadres et dirigeants** ayant besoin de mieux structurer leur emploi du temps pour jongler efficacement entre les responsabilités stratégiques et opérationnelles
- **Collaborateurs** cherchant à mieux gérer leur emploi du temps, réduire le stress lié à une surcharge de tâches et améliorer leur organisation personnelle et professionnelle
- **Freelances et entrepreneurs** désirant structurer leur emploi du temps de manière optimale afin de concilier les multiples tâches professionnelles et les objectifs à atteindre
- **Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps** cherchant à acquérir des méthodes pratiques et des outils pour gérer efficacement son temps au quotidien et gagner en productivité

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience de sa relation personnelle au temps, identifier et comprendre sa propre perception du temps, ses croyances limitantes et leur impact sur l'organisation quotidienne.
- Analyser son mode d'organisation personnel et professionnel pour détecter les points d'amélioration et les voleurs de temps
- Acquérir des outils et des méthodes pratiques pour mieux structurer son emploi du temps, savoir équilibrer le temps professionnel et personnel pour préserver son bien-être et son efficacité
- Maîtriser les techniques de gestion des distractions et des interruptions, apprendre à gérer les "voleurs de temps" (distractions, interruptions, réunions inefficaces) et à éviter la procrastination



- Mettre en place des stratégies pour rester concentré sur les priorités et améliorer sa productivité
- Mettre en place des méthodes efficaces pour organiser, trier et traiter l'information reçue (emails, documents, notifications) et utiliser des outils numériques adaptés pour planifier et suivre son emploi du temps de manière optimale
- Apprendre à organiser des réunions efficaces et à gérer les échanges professionnels de manière concise et productive, savoir déléguer de manière efficace et identifier les tâches à confier à d'autres pour alléger sa charge de travail
- Apprendre à exprimer ses priorités et ses besoins de manière claire et respectueuse, tout en préservant son temps, savoir dire "non" de façon constructive pour éviter de surcharger son emploi du temps
- Élaborer un plan d'action concret pour améliorer la gestion du temps, en fixant des objectifs SMART et en suivant les progrès réalisés.
- Renforcer la motivation à changer et à intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps dans la durée



Description

Comprendre et analyser sa relation au temps

Perception personnelle du temps :

- Identifier comment chaque participant perçoit le temps et les implications de cette perception sur leur gestion quotidienne
- Analyser les croyances limitantes liées au temps (sentiment de ne jamais avoir assez de temps, stress lié à la gestion des tâches, etc)
- Explorer l'impact des habitudes de vie (sommeil, alimentation, environnement) sur la gestion du temps
- Comprendre la notion de « temps subjectif » et comment elle influe sur la productivité

Évaluation de son mode d'organisation :

- Réaliser un audit personnel de son organisation actuelle : identification des tâches récurrentes, des priorités et des zones d'amélioration
- Utiliser des outils d'auto-évaluation pour analyser l'efficacité de l'organisation du temps, tant au niveau personnel que professionnel
- Identifier les habitudes de travail positives et celles qui sont contre-productives

Temps professionnel vs temps personnel :

- Analyser les interactions entre vie professionnelle et personnelle : comment les deux sphères influencent-elles l'une l'autre ?
- Apprendre à poser des limites saines et à préserver son équilibre de vie
- Réflexion sur la gestion du temps à distance (télétravail, travail hybride) et l'importance de maintenir une séparation entre ces deux mondes

Analyse des « voleurs de temps » :

- Identifier les sources de perte de temps dans le quotidien : interruptions, procrastination, réunions inutiles, multitasking inefficace
- Analyser les causes sous-jacentes des voleurs de temps : manque de priorisation, absence de planification, ou mauvaise gestion de l'énergie
- Explorer les stratégies pour limiter les distractions et se concentrer sur l'essentiel

Outils d'organisation et gestion des relations professionnelles

Outils d'organisation du travail :

- **Méthode ABC** : Apprendre à classer les tâches en fonction de leur urgence et importance, et appliquer cette méthode pour éviter l'accumulation de tâches urgentes mais non essentielles
- **Plan de travail structuré** : Créer des plans de travail quotidiens et hebdomadaires adaptés à son rythme et ses priorités
- **Check-lists et modes opératoires** : Élaborer des outils de suivi pour garantir l'efficacité dans l'exécution des tâches (listes de tâches, suivis de projet)
- **Outils numériques de gestion du temps** : Découvrir et maîtriser des applications et logiciels de gestion du temps (ex : Trello, Todoist, Google Calendar)

Gestion de l'information :

- Mettre en place des stratégies pour gérer l'information reçue (emails, documents, notifications) sans se laisser submerger
- Apprendre à trier et organiser l'information pour éviter la surcharge cognitive et le stress
- Développer un système de classement physique et numérique pour une gestion optimale des données

Optimisation des réunions et de la gestion des entretiens :

- **Réunions efficaces** : Apprendre à organiser des réunions productives, avec des objectifs clairs, un agenda défini et une gestion du temps stricte
- **Entretiens ciblés** : Structurer des entretiens pour optimiser le temps et éviter les digressions inutiles
- Application des techniques pour rendre les échanges plus concis et plus efficaces

Délégation et partage des responsabilités :

- Comprendre quand et comment déléguer des tâches de manière efficace
- Apprendre à choisir la bonne personne pour chaque tâche et à lui fournir les outils nécessaires pour réussir
- Utiliser la délégation comme un levier pour optimiser son emploi du temps et se concentrer sur les priorités

Améliorer les relations interpersonnelles et mettre en place un plan d'action

Communication efficace :

- Apprendre à communiquer de manière claire et assertive pour mieux gérer les attentes des autres
- Techniques pour gérer les interruptions et les demandes imprévues tout en préservant son emploi du temps
- Pratiquer l'écoute active pour mieux comprendre les besoins des autres et gérer les conflits potentiels de manière proactive

Gestion du téléphone et des outils de communication :

- Optimiser l'usage du téléphone : définir des plages horaires dédiées aux appels, et

- utiliser des messages pré-écrits pour gagner du temps
- Organiser sa boîte email : appliquer des règles pour trier, classer et prioriser les messages importants
- Maîtriser la gestion des notifications et des alertes pour éviter l'intrusion constante dans son emploi du temps

Démarche assertive :

- Développer la capacité à exprimer ses priorités et ses besoins de manière ferme et respectueuse
- Apprendre à dire « non » de façon constructive pour protéger son temps et ses ressources
- Pratiquer des techniques d'affirmation de soi pour gagner en efficacité tout en respectant les autres

Elaboration d'un plan d'action individuel :

- **Volonté de changer** : Analyser les obstacles internes à la gestion du temps et renforcer la motivation à adopter de nouvelles habitudes
- **Formulation d'objectifs SMART** : Définir des objectifs précis, mesurables et atteignables pour améliorer la gestion du temps au quotidien
- **Mise en place d'un plan d'action** : Élaborer un plan d'action concret pour intégrer les outils et techniques abordés pendant la formation dans sa routine quotidienne
- Préparer un suivi de l'évolution personnelle pour garantir l'ancrage des bonnes pratiques dans la durée



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur - Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion - Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle - Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique - Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation. Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Admission

L'admission à ce module se fait sous réserve d'analyse du questionnaire de positionnement et de validation du niveau et des besoins de l'apprenant par notre équipe pédagogique.

Le délai d'accès maximum à cette formation est d'un mois, en nous contactant au 04.72.77.53.54 ou par mail à contact@abellis-formation.com

L'inscription sera validée par retour du devis signé. L'apprenant et/ou le responsable formation recevra, à sa réception, la convention, une invitation et notre plan d'accès (si la formation se déroule en nos locaux).

Référent administratif : Amandine GARAMPON

Référent pédagogique : Marylou MOTTA



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée - Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation - Assistance par téléphone et messagerie - Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation - Suivi de la progression 2 mois après la formation