



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



1 / 4



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.
- Apprendre à faire un diagnostic de son activité
- Identifier l'urgence et les priorités
- Organiser et planifier ses tâches
- Améliorer son efficacité
- Utiliser des outils efficaces
- Gérer les imprévus

Compétences développées

Identifier ses comportements face au temps
Identifier les 4 domaines de la gestion du temps et repérer les 4 axes de travail pour mieux gérer son temps
Reconnaître les situations à l'origine du stress et identifier l'impact du stress vis-à-vis de la gestion du temps
Analyser de ses activités par échelles de temps
Repérer les facteurs de pertes de temps dans son organisation personnelle
Affecter un budget temps réaliste pour chacune de ses activités
S'organiser en fonction des différents niveaux de priorité
Établir un plan d'action individualisé pour optimiser son organisation personnelle
Identifier les différents outils d'organisation personnelle et de méthodologie de gestion de projet
Identifier les outils bureautiques utilisés pour gérer son temps
Faire preuve d'assertivité
Optimiser ses entretiens par l'utilisation de techniques simples de gestion du temps
Gérer son temps en réunion
Estimer parmi ses activités, les tâches et les missions qu'il est possible de déléguer
Mémoriser les réflexes pour optimiser son temps au quotidien



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.
taux de réussite 100 % (maj 30/09/24 sur les 6 derniers mois)



Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



2 / 4

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard.

Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut-parleurs et son, casque, accès à internet et une salle isolée.

Pédagogie ludiques et créatives, active et personnalisée, alternance d'apports théoriques, d'exercices et de jeux pédagogiques cartes de photo langage, réflexions collectives et individuelles, mises en situation pour transposition sur un cas concret, jeu de rôle sur mener un entretien de recadrage et d'évaluation, analyse de cas pratique Formation-action participative et interactive favorisant l'implication des participants et les rendant acteurs de leur formation.

Modalité d'évaluation :

Audit des besoins avec l'entreprise pour identifier et valider les objectifs de formation Envoi de questionnaire d'entrée en formation avec les convocations permettant de recueillir les informations sur la fonction, l'expérience, le niveau de connaissances sous forme d'auto-évaluation et les attentes du stagiaire.

Pendant la formation : évaluation en continu et validation de la compréhension . Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant de vérifier leurs connaissances et leurs compétences.

En fin de formation, l'évaluation est réalisée par le formateur sous forme de questionnement à l'oral et par les jeux de rôle. Le stagiaire auto-évalue sa progression et répond au questionnaire de satisfaction à chaud afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation. Un questionnaire de satisfaction à froid est automatiquement adressé dans un délai de 1 mois pour réaliser un suivi personnalisé. Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :

En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel

En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum

En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur confirmé en organisation, gestion de projet et management





| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



3 / 4

Programme

1. LES OBJECTIFS, LES ENJEUX DE LA GESTION DU TEMPS

2. LE DIAGNOSTIC

- Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps
- Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?
- Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer

3. LES PRÉCONISATIONS

- Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper
- Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent
- Comment gérer les imprévus.
- Gérer les interruptions
- Savoir repérer et éliminer les «croque temps» (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).
- La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation)
- Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions ?
- Savoir dire non.
- Gérer sa communication

4. PRIORISER SES TÂCHES

- Mettre en place des objectifs
- Avoir du recul pour définir l'important
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



4 /
4

- La matrice d'Eisenhower simple

5. PLANIFIER ET DÉFINIR SA STRATÉGIE TEMPS

- Les règles d'or : Gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions

6. LES PRATIQUES DANS LA DÉLÉGATION.

- Les temps partagés: optimiser les réunions, déléguer

7. PLAN D'ACTION

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.