

# GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION

**2 jours**
**OPTIMISER SA PRODUCTIVITÉ, LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION, GÉRER SA CHARGE DE TRAVAIL**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

### DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- › Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation

Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles

- › Le flux des mails quotidiens
- › Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- › S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

### OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- › Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- › Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants

- › Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- › Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble

Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation

Tests d'auto-évaluation

### STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- › Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- › Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- › Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- › Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme

Exercice en sous-groupe sur les objectifs

### PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- › Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- › Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- › Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus

Mises en situation sur la grille des priorités

- › Établir son plan d'action personnalisé

Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle

Tests d'auto-évaluation

### MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- › Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- › Développer sa concentration malgré les interruptions
- › Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- › Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

Exercice de gestion du stress

## OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- Ouvrages inclus : Gestion du temps pour managers débordés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

1 520 € HT - Réf : PNL-GETP

Validité : 30 juin 2024

## PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 18 et 19 mars 2024

Paris Montparnasse :  
les 11 et 12 décembre 2023  
les 18 et 19 janvier 2024  
les 12 et 13 juin 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO