

# Optimiser son temps et son efficacité personnelle

L'efficacité professionnelle ne se limite pas seulement aux compétences techniques.

Savoir gérer son temps, définir au quotidien ses priorités, répondre aux urgences et se rendre disponible sont des atouts indispensables pour réussir.

C'est ce que nous vous proposons d'améliorer à travers des outils et des conseils pratiques qui vous permettront de repérer les « chronophages », de hiérarchiser vos priorités et de planifier votre activité en fonction de vos exigences professionnelles et ainsi (re)trouver de la sérénité dans la gestion de votre activité quotidienne.

Travail autour d'outils adaptés à chacun pour une organisation efficiente.

## Objectifs

- Faire l'auto-diagnostic de son organisation personnelle
- Acquérir une méthode et des outils de planification et de gestion du temps
- Prendre conscience de son rapport au temps pour réajuster son approche et ses attitudes
- Prendre de la distance face aux urgences ou dans un contexte de pression

## Public concerné et pré-requis

Tout personnel concerné

## Programme

- Auto-diagnostic de son rapport au temps et de son organisation personnelle : points forts – points faibles – préconisations
- Le rapport au temps : temps de travail, temps sociaux, évolutions technologiques, etc....
- Repérer dans son travail quotidien les facteurs de perte de temps
- Gérer son temps en fonction de son projet et de ses priorités : hiérarchiser ses tâches dans la fonction, définir des objectifs...
- Traduire ses priorités dans son organisation personnelle : les lois de la gestion du temps, planification, délégation, résolution de problème, gestion des imprévus, gestion des interruptions, ...
- Se doter d'outils simples pour planifier : la méthode ABC
- Faire face à la pression du quotidien et aux urgences : la bonne distance, analyse de son comportement sous pression, traiter les informations et faire des choix
- S'engager dans un plan de progrès personnel durable et réaliste

## Votre intervenant

Formateur coach en développement personnel

## Notre démarche pédagogique

Une formation alternant des méthodes pédagogiques actives : alternance d'exposés théoriques courts, d'études de cas, d'analyse de pratiques.

### Le + de la formation

Travail autour d'outils adaptés à chacun pour une organisation efficiente.

### Livrables

En parallèle des exercices et autres annexes pédagogiques distribués au cours de la formation, chaque stagiaire se verra mettre à disposition un accès à des ressources documentaires en ligne :

- Un livret pédagogique qui pourra être utilisé après la formation comme un guide/aide-mémoire
- Des ressources documentaires, une bibliographie et/ou une webographie

Ces éléments permettront, à l'issue de la formation, de faciliter une restitution des éléments clés à retenir auprès de l'équipe ou d'un supérieur hiérarchique (outils d'aide à la diffusion de l'information).

### Evaluation

La présence à l'ensemble des séances de formation est nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la formation. Les stagiaires et l'intervenant seront ainsi tenus de signer une feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation suivie.

Les compétences seront évaluées au fur et à mesure de la formation afin de valider leur acquisition. Les connaissances seront quant à elles évaluées par un quiz de fin de formation.

Les appréciations des participants seront recueillies à l'issue de la session et à froid au bout de 3 mois via un questionnaire approprié.

## **Pourquoi choisir Formavenir - Performances ?**

95% de nos stagiaires satisfaits de nos formations !

### **Inter**

**Durée** : 14h **Jours** : 2 jours

**Tarif** : 700€ - Déjeuner offert

### **Paris**

**Date(s)** :

- 15-16 Mai 2025

- 20-21 Novembre 2025

### **Intra**

**Durée** : 14h **Jours** : 2 jours

**Tarif** : Devis personnalisé sur demande

[Demande de contact](#)

Dernière modification le 26 novembre 2024 à 13h52