

# OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION >>>

La formation Optimiser son temps et son Organisation aide à mieux organiser son activité et à se concentrer sur les tâches essentielles. Elle propose des méthodes pour gérer efficacement priorités et imprévus, exploiter au mieux les outils disponibles, et définir clairement ses priorités afin de gagner en efficacité et en sérénité au quotidien.

## Objectif pédagogique :

Optimiser votre organisation, Privilégier les tâches essentielles de votre fonction, Gérer les priorités et les imprévus, Tirer le meilleur parti des outils, Définir et affirmer vos priorités pour mieux vous organiser

## Programme détaillé

### Avant la formation

Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

### Pendant la formation Introduction

Présentation de chacun, Attentes et objectifs visés de chaque participant

### Présentation de la formation

Le programme vise à clarifier objectifs et valeurs pour mieux comprendre son rapport au temps, identifier ses axes de progrès et améliorer son organisation personnelle et collective. Il aborde la hiérarchisation des activités, la gestion des imprévus, des interruptions et des sollicitations, ainsi que le choix d'outils adaptés. Il développe aussi une communication efficace grâce à l'écoute active, l'assertivité, la négociation, la délégation et la méthode DESC. Enfin, il aide à comprendre et gérer le stress en reconnaissant ses facteurs personnels et en utilisant des outils adaptés, appuyés par divers exercices pratiques de priorisation, planification et coordination.

### Synthèse de la session

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement – Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises) – Bilan oral et évaluation à chaud

**DURÉE:** 2 jours- 14 heures

## Public concerné et pré-requis

Ouvert à tous publics et sans pré-requis. Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

## Modalité de réalisation

INTRA : Dans vos locaux, selon vos disponibilités

INTER : Nous consulter

## Délais & modalités d'accès

Au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation

## Participants

Jusqu'à 8 personnes

## Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges,

Partage d'expériences, exercices d'application avec vidéos, mises en situation adaptés à l'activité des participants

## Modalités évaluations et de suivi

Mises en situation, QCM sur les principales notions abordées en fin de stage, Appréciation en continu pendant les mises en situation, Mise en pratique complète et individuelle en fin de stage, Formulaires d'évaluation de la formation, Feuilles de présence, Attestation de réussite

## Support remis

Livret de formation, Fiches pratiques, Modèles de protocoles, Attestation de formation