



# Optimiser son organisation et la gestion de son temps

**Durée de la formation :**  
2 jours (14h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Cette formation ne nécessite aucun prérequis
- Public visé**  
Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités et optimiser son organisation professionnelle
- Objectifs et compétences visées**  
Analyser son fonctionnement. Choisir et appliquer des principes d'organisation du temps et de gestion de soi adaptés à sa personnalité. Augmenter son efficacité individuelle et favoriser la performance collective.
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Découvrir une méthode pour optimiser la gestion du temps

Prendre conscience de toutes les causes possibles d'une mauvaise gestion du temps  
Les 4 sphères à questionner pour savoir quelle parade mettre en place

## Module 2 : Agir sur soi

Quelles sont vos maladies du temps ? Que faites-vous pour les soigner ?  
Quels sont vos traits de personnalité bloquants pour une bonne gestion du temps ?  
En avez-vous conscience ? Comment les atténuer ?  
Quelle est votre relation au temps : mono ou poly chronos ?  
Bien connaître sa zone de manœuvre et les limites à respecter et à faire respecter

## Module 3 : Agir sur ses outils et méthodes de travail

Réaliser une analyse quantitative et qualitative de la gestion de son temps  
Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale  
Repérer ses activités à haute valeur ajoutée  
Cerner ses voleurs de temps  
Clarifier ses objectifs et ses différents niveaux de priorité  
Identifier ses outils de gestion du temps et les optimiser

## Module 4 : Agir sur sa relation aux autres

S'affirmer sereinement dans ses relations  
Être disponible aux autres et à soi-même tout en posant des limites  
Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse  
Déployer une communication constructive

## Module 5 : Agir sur son organisation et sur environnement

Exercer son devoir d'alerte  
En qualité de manager consacrer du temps au management, donc à l'équipe  
Savoir déléguer  
Pratiquer les 5S assidument

## Méthodes

*Apports théoriques, tests et exercices individuels et collectifs. Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.*

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 10-2024)