

Programme de formation individualisée

« Optimiser sa gestion du temps et ses priorités en 3 jours »

Objectifs de la formation

Cette formation intensive vise à permettre d'acquérir rapidement une vision globale et structurée de la gestion du temps. Vous apprendrez à organiser votre emploi du temps, hiérarchiser vos priorités et gérer les imprévus grâce à des méthodes concrètes et des exercices pratiques. L'objectif est de vous aider à développer des stratégies adaptées à votre contexte professionnel, tout en tenant compte de vos contraintes personnelles, afin d'optimiser durablement votre efficacité.

Public cible et prérequis

- Public cible : Cette formation s'adresse aux professionnels (cadres, managers, collaborateurs, entrepreneurs, indépendants...) souhaitant optimiser leur gestion du temps pour améliorer leur efficacité et leur gestion du temps.
- Pré-requis :
 - Être motivé et ouvert pour mettre en place de nouvelles habitudes de travail
 - Venir à la formation avec son ordinateur portable, et disposer du logiciel Excel

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Diagnostiquer** ses habitudes actuelles de gestion du temps et **identifier** les freins à une gestion efficace
- **Appliquer** des méthodes de priorisation et d'organisation adaptées à son contexte professionnel
- **Elaborer** une planification efficace en tenant compte de son rythme biologique et de ses contraintes personnelles
- **Mettre en œuvre** des stratégies pour **gérer les imprévus** et **réduire les interruptions**
- **Utiliser** des outils spécifiques pour améliorer sa concentration et optimiser son niveau d'énergie
- **Adopter** une communication assertive pour **mieux gérer les sollicitations externes** et les interruptions
- **Concevoir** un plan d'action individuel structuré et **en assurer le suivi** pour une mise en application durable des apprentissages

Durée et organisation

- Durée : 25,5 heures
 - Avant la formation : 1 séance de diagnostic (1h30)
 - Pendant la formation : 3 jours de formation x 7 heures (21 heures)
 - Après la formation : 3 séances de suivi (1h chacune)
- Lieu :
 - en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou à la Maison des Possibles (147 rue du Corps de Garde – 44100 Nantes)
 - en distanciel via visioconférence Teams pour les séances avant et après la formation

Déroulé pédagogique

Module 1 : Comprendre et diagnostiquer sa gestion du temps

- Prendre conscience de ses habitudes actuelles et identifier les freins à une gestion efficace
- Comprendre les enjeux et les impacts d'une bonne gestion du temps
- Identifier ses besoins spécifiques et co-construire des objectifs adaptés

Module 2 : Priorisation et planification efficace

- Apprendre à hiérarchiser les tâches pour une meilleure efficacité
- Comprendre les rythmes biologiques pour optimiser son organisation
- Concevoir une organisation adaptée à ses contraintes et objectifs
- Élaborer un emploi du temps réaliste et efficace

Module 3 : Gestion des imprévus et interruptions

- Développer des stratégies pour gérer efficacement les imprévus
- Apprendre à gérer sa boîte mail de manière optimisée
- Améliorer la communication pour limiter les interruptions et demandes non planifiées

Module 4 : Optimisation de l'énergie et concentration

- Tester et adopter des outils pour mieux gérer son énergie et sa concentration
- Identifier ses rythmes biologiques pour organiser ses tâches en fonction de son efficacité maximale

Module 5 : Mise en pratique et plan d'action individuel

- Concevoir un plan d'action concret et mesurable
- Évaluer les progrès réalisés et ajuster les stratégies si nécessaire
- Consolider les acquis à travers des retours d'expérience et un suivi post-formation

Modalités pédagogiques

La formation repose sur une approche interactive et personnalisée, alternant entre apports théoriques, exercices pratiques et études de cas.

- Entretiens individuels pour analyser les besoins et adapter le contenu
- Présentation théorique d'outils et méthodes
- Mise en application sur des cas pratiques ou situations réelles
- Co-construction d'outils adaptés au stagiaire
- Accompagnement post-formation pour assurer la consolidation des acquis

Évaluation des acquis et suivi post-formation

L'évaluation des acquis est réalisée à plusieurs étapes :

- Avant la formation : questionnaire de positionnement et entretien individuel
- Pendant la formation : mises en situation, auto-évaluation des progrès
- À la fin de la formation :
 - Test de validation des acquis (comparé au questionnaire initial)
 - Mise en situation pratique validée par le formateur
 - Questionnaire de satisfaction

Le suivi post-formation :

- 3 entretiens individuels pour ajuster le plan d'action
- Validation des compétences acquises par des mises en situation et retours d'expérience

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les adaptations nécessaires.

Formateur

La formatrice est Marie Desbois, consultante spécialisée en organisation du travail et conduite du changement, experte en gestion du temps. Formée à l'animation de Codev professionnel.

Pour connaître les tarifs, modalités d'inscription, délais d'accès, financements possibles ou modalités de réclamation, contactez-nous directement au 06.12.85.32.56 ou par mail à marie.desbois@co-opti.fr