

Programme de formation individualisée

« Développer une gestion du temps efficace et progressive »

Objectifs de la formation

Cette formation vise à permettre au stagiaire d'améliorer sa gestion du temps et de ses priorités en intégrant progressivement des stratégies adaptées à son contexte professionnel. Grâce à une approche en plusieurs étapes, il pourra tester et ajuster ses nouvelles pratiques entre chaque séance, favorisant ainsi un ancrage durable et une montée en compétence progressive.

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
- **Mettre en place** 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

Durée et organisation

- Durée : 25,5 heures
 - Avant la formation : 1 séance de diagnostic (1h30)
 - Pendant la formation : 7 séances de 3h
 - 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

Déroulé pédagogique

Module 1 : Diagnostic des habitudes temporelles

- Analyser ses habitudes actuelles et identifier les freins à une gestion efficace
- Comprendre les enjeux d'une bonne gestion du temps
- Définir des objectifs personnalisés pour la formation

Module 2 : Fixation des priorités

- Apprendre à hiérarchiser ses tâches
- Découvrir les principales méthodes de priorisation (Eisenhower, ...)
- Adapter son organisation à son contexte professionnel et personnel

Module 3 : Gestion des imprévus et interruptions

- Développer des stratégies pour mieux gérer les imprévus
- Optimiser la gestion des sollicitations externes
- Mettre en place des outils pour limiter les interruptions

Module 4 : Planification efficace (1/2)

- Comprendre l'impact des rythmes biologiques sur la productivité
- Gérer efficacement sa boîte mail
- Optimiser son emploi du temps en fonction de son environnement professionnel et de son propre fonctionnement

Module 5 : Planification efficace (2/2)

- Concevoir une organisation adaptée à ses contraintes et objectifs
- Créer un outil de gestion des tâches personnalisé (To-Do List, ...)
- Construire un emploi du temps idéal réaliste et efficace

Module 6 : Communication assertive et gestion des sollicitations

- Apprendre à dire non et poser ses limites
- Gérer les interruptions et les demandes non planifiées
- Développer une communication efficace pour optimiser son temps

Module 7 : Optimisation de la concentration et gestion de l'énergie

- Identifier et appliquer des techniques de concentration
- Expérimenter des outils pour gérer son énergie et éviter la fatigue
- Élaborer un plan d'action personnalisé

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
- 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

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