



Optimiser son organisation et sa gestion du temps

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser son temps et ses priorités pour mieux gérer ses missions
- Structurer son travail et ses outils afin de gagner en efficacité
- Renforcer son autonomie et sa capacité à anticiper les besoins et les problèmes
- Accroître sa productivité de manière durable tout en évitant la surcharge

PARTICIPANTS

- Toute personne en recherche de méthode pour mieux s'organiser

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins
- Exercices et apports personnalisés en fonction des besoins précis
- Méthodes pédagogiques interactives basés sur des cas concrets adaptés à l'environnement de travail concerné
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur

PROGRAMME DE FORMATION

1. Prendre conscience de ses pratiques et identifier les leviers d'amélioration

- Analyse des missions, tâches et responsabilités actuelles
- Auto-diagnostic de son organisation personnelle
- Identification des pertes de temps et points de tension (interruptions, urgences, sollicitations.)

2. Acquérir des outils simples pour mieux planifier et hiérarchiser ses activités

- La distinction urgence / importance (matrice Eisenhower)
- Identifier ses priorités quotidiennes et hebdomadaires
- Structurer sa journée selon ses pics d'énergie
- Techniques de planification
- Gérer les imprévus

3. Rationaliser ses méthodes de travail pour gagner en fluidité.

- Clarification des étapes clés de ses missions
- Identification des tâches à forte valeur ajoutée / faible valeur ajoutée
- Optimisation des flux d'information et des outils utilisés (fichiers, mails)
- Structurer son espace de travail

4. Mieux gérer les interactions ses interlocuteurs

- Identifier les interlocuteurs-clés et leurs attentes
- Gérer les priorités partagées avec les autres services
- Savoir dire non ou négocier un délai avec assertivité
- Techniques de communication claire et synthétique
- Organisation des points d'avancement ou suivis d'activité

5. Automatiser, simplifier et se concentrer sur l'essentiel.

- Identifier ses "voleurs de temps" personnels
- Automatiser certaines tâches administratives
- Développer des rituels de travail efficaces

6. Maintenir un rythme de travail soutenable et durable

- Gérer la charge mentale et les moments de surcharge
- Apprendre à déconnecter et à récupérer efficacement
- Posture proactive : anticiper plutôt que subir
- Développer la confiance dans son organisation personnelle