



FICHE DESCRIPTIVE : Mieux gérer et optimiser son temps – Formation 4 (82361)

Objectifs de la formation :

- Apprendre à mieux organiser son temps pour maximiser sa productivité.
- Identifier les priorités et établir un plan d'action efficace.
- Réduire les distractions et les pertes de temps.
- Gérer son emploi du temps de manière proactive pour diminuer le stress lié à la surcharge de travail.

Public cible :

- Managers et cadres souhaitant optimiser leur gestion du temps.
- Salariés confrontés à une surcharge de tâches ou à des délais serrés.
- Indépendants et entrepreneurs désirant mieux structurer leur journée.
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité et en sérénité dans la gestion de son temps.

Programme de la formation :

1. Comprendre les principes de la gestion du temps :
 - Les enjeux et bénéfices d'une bonne gestion du temps.
 - Identifier ses habitudes et ses voleurs de temps.
2. Techniques d'organisation et de priorisation :
 - Apprendre à établir des priorités avec la matrice d'Eisenhower.
 - Planifier efficacement ses journées et semaines.
 - Développer des routines pour maximiser sa productivité.
3. Réduire les distractions et gérer les interruptions :
 - Identifier les sources de distraction (numériques, physiques, etc.).
 - Techniques pour minimiser les interruptions tout en restant disponible.
4. Gérer les imprévus et s'adapter :
 - Apprendre à intégrer les imprévus dans son planning.
 - Techniques de résilience face à des modifications de priorités.
5. Mise en pratique et outils concrets :
 - Découverte et utilisation d'outils de gestion du temps (applications, agendas, etc.).
 - Cas pratiques et exercices pour adapter les techniques à son environnement de travail.

Durée :

1 jour (7 heures).

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques pour poser les bases de la gestion du temps.
- Études de cas pratiques pour appliquer les concepts.
- Exercices interactifs pour développer des plans d'organisation personnalisés.
- Échanges et retours d'expérience pour s'enrichir mutuellement.

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluation en début et fin de formation.
- Exercices pratiques et feedback individualisé.
- Quiz final pour valider les acquis.

Modalités d'inscription :

Inscription en ligne sur [votre site web].

Contactez notre équipe pour toute question : [email] / [numéro de téléphone].

Certificat :

Un certificat de participation sera remis à chaque participant à l'issue de la formation.