

MANAGEMENT

## Formation Gestion du temps et organisation

Durée : 1 jour (7 h)

Public : Destinée aux managers, salariés et chefs de projets

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTER	M2093	650 € par participant	De 1 à 6 participants	
INTRA	M2006	2 780 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

\* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

### Objectifs :

- D'identifier sa charge, ses ressources et ses limites
- D'optimiser le temps de travail et gérer les priorités pour être plus efficace
- De maîtriser les outils d'organisation professionnelle pour améliorer son bien-être

### Programme :

#### 1. Évaluer sa charge de travail et ses ressources avec lucidité

- Analyser sa **charge de travail réelle** et ses capacités disponibles.
- Identifier ses **forces** et **faiblesses** pour mieux répartir ses efforts.
- Apprendre à faire l'inventaire des tâches à accomplir et à évaluer leur **complexité** et **durée**.

#### 2. Comprendre les lois du temps et leurs impacts sur la productivité

- **Loi de Parkinson** : comprendre pourquoi le travail tend à occuper tout le temps disponible.
- **Loi d'Hofstadter** : anticiper les retards en intégrant la réalité des imprévus.
- **Hyperdisponibilité et hypersollicitation** : gérer les interruptions pour préserver la concentration.
- **Loi de Carlson** : minimiser les coupures et interruptions pour gagner en efficacité.
- Application des concepts dans la **planification quotidienne**.

#### 3. Adopter les bons modes de fonctionnement : gérer ou subir son temps

- Distinguer entre **mode gestion active** et **mode réactif subi**.
- Identifier ses **réflexes aidants** et ceux qui freinent l'efficacité.
- Construire des stratégies pour **reprendre le contrôle** face aux urgences et imprévus.

#### 4. Repérer et éliminer les pertes de temps

- Identifier les **voleurs de temps** : interruptions, multitâche, procrastination.
- Cartographier les activités à l'aide d'un **Mindmap** pour visualiser les priorités et les zones de surcharge.
- Optimiser son emploi du temps en automatisant ou déléguant certaines tâches.



## 5. Définir ses priorités et structurer ses journées

- Utiliser la **méthode ABC** pour hiérarchiser les tâches selon leur importance et leur urgence.
- Appliquer des techniques de **planification dynamique** pour s'adapter aux changements.
- Travailler par **sprints** et utiliser la **méthode Pomodoro** pour maintenir sa concentration et gérer son énergie.

## 6. Optimiser son temps de travail avec des outils et méthodes adaptés

- **Quantifier et visualiser** ses objectifs pour rester motivé et aligné avec ses priorités.
- Définir des objectifs **SMART** pour clarifier les attentes et suivre les progrès.
- Analyser les **écarts** entre les prévisions et les résultats obtenus pour ajuster sa stratégie.
- Distinguer entre **tâches de réflexion** (requérant créativité et concentration) et **tâches d'application** (routines ou exécution rapide).

## 7. Améliorer sa communication interpersonnelle pour mieux s'organiser

- **Clarifier les commandes** : vérifier la nature des tâches, les attentes et les délais avec ses interlocuteurs.
- Exprimer sa **capacité réelle** avec assertivité pour éviter la surcharge.
- Savoir **arbitrer** et **prioriser** les demandes face aux imprévus.
- Apprendre à **négozier des délais** et à **réorienter des priorités** pour répondre aux attentes sans stress inutile.

## 8. Gérer sa disponibilité et sa joignabilité

- Distinguer **disponibilité** et **joignabilité**.
- Mettre en place des **plages horaires dédiées** au travail en profondeur.
- Établir des **règles claires** pour gérer les interruptions et maintenir la concentration.

## 9. Maîtriser la gestion des mails et des sollicitations numériques

- Trier, classer et traiter les **e-mails efficacement** pour éviter l'encombrement.
- Mettre en place des **règles automatiques** pour organiser sa boîte de réception.
- Appliquer la règle des **2 minutes** : répondre immédiatement aux demandes rapides et planifier celles nécessitant plus de temps.
- Gérer les **notifications et sollicitations** pour préserver des plages de travail productives.

## 10. Construire un plan d'actions personnalisé

- Élaborer un **plan d'actions concret** pour appliquer les techniques apprises au quotidien.
- Fixer des objectifs à court et moyen terme pour **suivre ses progrès** et ajuster ses stratégies.
- Mettre en place des **indicateurs de suivi** pour évaluer l'efficacité de la gestion du temps.
- Anticiper les **ajustements nécessaires** pour gérer les imprévus sans compromettre la productivité.



 **Prérequis :**

Savoir parler et écrire la langue française.

 **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Test écrit

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

 **Certification Qualité :**



**CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :**

**L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation**

