

---

# Programme de Formation

---

## Organisation du travail et gestion du temps

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout salarié francophone amené à améliorer la gestion de son temps et celui de ses collaborateurs



#### **Objectifs pédagogiques**

Optimiser son rendement professionnel et sa gestion du temps au quotidien

Développer ses capacités relationnelles

Adapter son comportement au contexte de l'entreprise

Optimiser son efficacité au travail



#### **Description**

##### **Le premier diagnostic sur son rapport au temps et à son organisation**

Mesurer les effets du temps sur son travail et son activité

Mesurer les conséquences telles que le stress sur son organisation

Faire le rapport de son organisation avec le temps et du temps avec l'organisation

##### **Retour sur les fondamentaux de la gestion du temps et de l'organisation personnelle**

Repérer les parasites de la gestion du temps, focus sur ce qui vous encombre

Faire la distinction entre l'urgent et l'important

Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions

Tenir compte de ses rythmes pour gagner en efficacité

##### **Connaître les techniques standardisées en organisation du travail**

Respecter les délais

Optimiser son espace de travail de façon à gagner en efficacité

Organiser son emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire

Programmer ses réunions régulièrement et à fréquence régulière

Intégrer la notion d'imprévu dans son organisation

Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité

##### **Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement**

Simplifier ses tâches

Anticiper son emploi du temps

Grouper ses activités



Économiser les moments et les tâches  
Standardiser son travail  
Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

### **Prérequis**

Sans objet

### **Modalités pédagogiques**

Une pédagogie active est mise en place tout au long de cette formation. Cette pédagogie favorise la compréhension des exposés théoriques, l'échange de pratiques et de points de vue.

Réalisation de travaux pratiques sous forme d'atelier en petit et grand groupe et temps d'échanges/restitution

Analyse de situations par les participants, réflexions individuelles et collectives et mutualisation de bonnes pratiques

### **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter

Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, est à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

Évaluation formative au long cours de la formation au moyen de mises en situation, d'exercices pratiques réalisées sous la responsabilité du formateur