

---

# Programme de Formation

---

## Organisation du travail et gestion du temps

---

### Organisation

---

**Durée :** 15 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout salarié 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**

Communiquer en Français



### **Modalités pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique  
Echange sur les expériences vécues



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un vidéo projecteur  
Un tableau blanc



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

Attestation de présence  
Attestation des compétences acquises au regard des objectifs du programme