



**Gérer son temps /  
Améliorer son organisation  
pour gagner en efficacité  
[2 jours]**



## Gérer son temps / Améliorer son organisation pour gagner en efficacité **2 jours**

Une organisation du travail efficace doit permettre d'allier performance individuelle et collective, tout en tenant compte des nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail : équilibre entre vie professionnelle et personnelle, gestion de la charge mentale, et maîtrise du stress et de la pression. Cette formation aide à dépasser l'illusion du temps, en se concentrant sur son système d'organisation : adopter une approche d'organisation qualitative, acquérir des techniques et des outils pour améliorer à la fois l'efficacité et le confort, et développer des méthodes de travail rigoureuses. Elle permet d'évaluer son organisation et d'identifier des pistes d'amélioration rapidement applicables dans son quotidien professionnel.

### Objectifs

- ❑ **1. Gérer** son temps et ses priorités.
- ❑ **2. S'organiser** afin d'atteindre ses objectifs.
- ❑ **3. Accroître** son efficacité au quotidien et adopter une démarche d'amélioration continue.

### Programme

#### Faire le diagnostic de son mode d'organisation

- ❑ Comprendre sa relation au temps
- ❑ Repérer les comportements limitants : dispersion, précipitation, procrastination
- ❑ Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

#### Orienter son action selon ses objectifs et priorités

- ❑ Cerner les attentes de son environnement
- ❑ Délimiter son périmètre d'action : missions, activités, objectifs
- ❑ Clarifier ses priorités
- ❑ Traiter, programmer ou déléguer

### Les + de cette formation

- Diagnostic et plan d'action individuel
- Méthodes et outils : Matrice des priorités, méthode GTD, CAP (tri des mails)...
- Exercices pratiques en sous-groupes

Session garantie à partir de 2025.



**Marine Breton – 06 64 31 24 42**  
[m.breton.guenec@gmail.com](mailto:m.breton.guenec@gmail.com)

- ❑ **78 stagiaires ont suivi cette formation depuis 2022**
- ❑ **En 2024, nos stagiaires interrogés se déclarent très satisfaits à 100%**



# Gérer son temps / Améliorer son organisation pour gagner en efficacité **2 jours**

## Programme (suite)

### Gérer sa charge de travail

- ☐ Analyser et planifier sa charge réelle
- ☐ Repérer les bonnes pratiques pour garder de la flexibilité
- ☐ Alléger sa charge mentale

### S'appuyer sur des outils d'organisation adaptés

- ☐ Assurer la cohérence de ses outils : agenda, to-do...
- ☐ Garder le contrôle sur les outils digitaux : gestion des mails, outils collaboratifs..

### Concilier efficacité individuelle et collective

- ☐ Poser des principes de collaboration efficaces avec son manager et l'équipe
- ☐ Équilibrer temps de concentration individuelle et disponibilité aux autres



#### Public

Cette formation est destinée à toute personne désireuse de changer son rapport au temps et de gagner en efficacité.

Accès handicap

#### Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire

#### Durée

2 jours (14h)

#### Tarifs

à partir de **2360 € HT**

#### Modalités Pédagogiques

Présentiel et Distanciel

Tutorat

Analyse des pratiques

Entraînements et mises en situation

Intelligence collective

#### Modalités d'évaluation :

Observation du formateur / Questionnement individuel ou collectif

Test / Quiz

Mise en situation individuelle ou collective

Étude de cas / Travail de restitution

