



# Gestion du temps et organisation personnelle

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Analyser ses pratiques professionnelles, découvrir les tâches chronophages.
- ▶ Changer ses habitudes au travail et apprendre à gérer ses priorités.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Le formateur alternera entre de la transmission de connaissances/compétences et les cas pratiques pour favoriser l'acquisition par les stagiaires.
- ▶ Matériel pédagogique : support de formation PPT.
- ▶ Activité interactive : temps d'échanges avec les participants.

## MODALITÉS DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION

### Modalités de positionnement :

- ▶ Entretien avec l'équipe pédagogique en amont et le client ou son représentant pour l'identification des besoins des bénéficiaires.
- ▶ Autopositionnement sur des compétences.
- ▶ Recueil des attentes des bénéficiaires par le formateur en début de session.

### Modalités d'évaluation des acquis :

- ▶ Pendant la formation, validation des acquis en temps réel par le questionnement et la contribution des stagiaires.
- ▶ En clôture de session, bilan de fin de formation individuel réalisé par le formateur.
- ▶ Évaluation de la satisfaction à chaud.
- ▶ Évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid notamment dans le cadre des entretiens professionnels et annuels.
- ▶ Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

## MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- ▶ Pour accéder à cette formation, il faut en faire la demande lors des entretiens de développement ou lors de la campagne de recueil des besoins en formation.
- ▶ L'accord hiérarchique est nécessaire.
- ▶ Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations.

## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ▶ Nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur vos besoins afin de mettre en place les solutions optimales pour vous accueillir.
- ▶ Merci de nous envoyer un message sur la boîte mail IHC.

## Formation présentielle

Durée : 14 heures

### PUBLIC

Tous collaborateurs

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française

### INTERVENANT

Formateur expert en gestion du temps et organisation personnelle

### LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris  
Sessions intra : selon demande

### TARIF

Nous consulter

### CONTACT

ihc@batigere.fr  
03 87 39 57 03

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 / 2

### 1. Acquérir les outils de la gestion du temps : de la fixation des objectifs à la planification

- ▶ Réaliser son diagnostic personnel par rapport au temps.
- ▶ Définir ce que l'on veut faire de son temps : Estimer les temps de réalisation et définir les priorités.
- ▶ Organiser et planifier son temps en appliquant les règles simples de planification : identifier et réduire les activités chronophages, intégration des imprévus et règles de report.
- ▶ Choisir et s'approprier les bons outils d'organisation.
- ▶ Bien gérer l'information.
- ▶ Les parasites de la gestion du temps.
- ▶ Faire la distinction entre l'urgent et l'important (méthode A B C D).
- ▶ Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients.
- ▶ Tester son assertivité/maîtriser son stress.
- ▶ Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et des contraintes.
- ▶ Utiliser de façon pertinente son agenda.
- ▶ Tenir compte de ses rythmes chrono biologiques.
- ▶ Mettre en application le *first pass yield* (bien du 1er coup), *on time delivery* (respecter les délais).



# Gestion du temps et organisation personnelle

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

2 / 2

### 2. Optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

- ▶ Simplifier.
- ▶ Anticiper.
- ▶ Grouper.
- ▶ Économiser les moments.
- ▶ Économiser les tâches.
- ▶ Standardiser.
- ▶ Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus.

#### PUBLIC

Tous collaborateurs

#### PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française

#### INTERVENANT

Formateur expert en gestion du temps et organisation personnelle

#### LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris

Sessions intra : selon demande

#### TARIF

Nous consulter

#### CONTACT

ihc@batigere.fr

03 87 39 57 03