

## POURQUOI NOUS SOMMES LÀ ?

DANS UN CONTEXTE EXIGEANT, GÉRER SON TEMPS D'ACTIVITÉ EST UN ENJEU ESSENTIEL.

- Dans un contexte exigeant, **gérer son temps d'activité** est un enjeu essentiel.
- Prendre le recul nécessaire pour **analyser et comprendre sa relation au temps**
- **Apprendre à gérer ses priorités** et à optimiser son temps d'activité
- Acquérir et s'approprier des outils, des méthodes **d'organisation et de planification**
- **Devenir acteur** de sa relation au temps...

## PROGRAMME

### SÉQUENCE 1 : JE COMPRENDS LE TEMPS PERDU AU QUOTIDIEN

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps.
- Cerner les différentes activités chronophages
- Les voleurs de temps externes & internes solutions
- **Auto analyse de notre emploi du temps**  
Fiche activité journalière- disciplines, méthodes, aptitudes à contrôler et à communiquer
- **Votre hiérarchie des priorités est-elle bonne?**

### SÉQUENCE 2 : J'INTEGRE LA DIMENSION DES FREINS PERSONNELS

- L'analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps: les drivers
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps

### SÉQUENCE 3 : JE M'APPROPRIE LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITÉ

- Méthode en 10 étapes: efficacité, souplesse Simplicité
- Organiser votre plan de journée avec la « to do List »
- Optimiser votre agenda  
Gérer ses tâches, ses contacts, sa communication avec des Moyens tels que: ordinateur, agendas électroniques, smart phones
- La planification

### SÉQUENCE 4 : JE MAITRISE MON TEMPS D'ACTIVITÉ

- Construire des plans d'actions annuels et semestriels
- Déléguer avec efficacité
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Le tableau de bord comme outils de pilotage

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

« La meilleure des publicités est un client satisfait » BILL GATES

Action de formation à destination de toute personne **souhaitant analyser sa relation au temps, optimiser son temps et gérer ses priorités**

Aucun prérequis n'est demandé pour cette action de formation

DURÉE DE FORMATION : 14h00  
Délai d'accès : 3 à 4 semaines



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser et auto-évaluer l'utilisation de son temps :
- Estimer précisément sa charge de travail :
- Déterminer les priorités et évaluer la valeur des tâches en fonction des objectifs
- Analyser le temps consacré aux activités contraintes ou subies.
- Refuser et appliquer des techniques de communication appropriées
- Gérer le processus de délégation de manière à ce qu'il soit productif et efficace.
- Développer des compétences personnelles liées à la gestion du temps et à l'efficacité professionnelle.
- Appliquer des stratégies pour préserver un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.



## MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



### Séance de formation présentielle



### Savant mélanges d'apports théoriques et de mises en applications

- Un support power point
- Études de cas concrets et pratiques
- Échanges dynamiques avec un professionnel



### Des dossiers techniques et détaillés

- Agrémentés de photos et d'études de cas



En fin de formation, nous engageons les stagiaires à se projeter via un plan d'actions individuels et opérationnel.

Le suivi et l'évaluation individuelle de l'action de formation sont réalisés en fin de session



**DES DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DE QUALITÉ, TESTÉS ET ÉPROUVÉS  
PAR DES FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS**

### A CHAQUE THÉMATIQUE :

- 1 programme et modalités pédagogiques
- 1 support power point
- 1 work book participant

Tarifs intra entreprise sur devis

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour la mise en place d'un accompagnement



Stéphanie LODDO  
Téléphone : 06 51 77 14 70  
Mail : stephanie@formasecret.fr

L'expertise en bureautique et en techniques de secrétariat  
N° Formation : 84694963169  
[www.formasecret.fr](http://www.formasecret.fr)