



TOUT HELP
LA RÉUSSITE VIENT DE L'ENTRAIDE

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION AU TRAVAIL

“Optimiser son temps pour améliorer durablement sa performance.”

Cette formation permet aux participants d'acquérir des méthodes et des outils pratiques pour mieux gérer leur temps, s'organiser efficacement, définir leurs priorités et améliorer leur productivité au quotidien.



OBJECTIF DE LA FORMATION



Pour le participant

- ✓ Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps.
- ✓ Identifier les activités prioritaires et les tâches à forte valeur ajoutée.
- ✓ Utiliser des outils simples d'organisation et de planification.
- ✓ Réduire les pertes de temps et les sources de distraction.
- ✓ Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle.



Pour l'entreprise

- ✓ Améliorer la productivité des collaborateurs.
- ✓ Renforcer l'efficacité opérationnelle.
- ✓ Réduire les retards et les oublis.
- ✓ Optimiser la gestion des activités quotidiennes.
- ✓ Développer une culture de performance et de responsabilité.



INFORMATION GÉNÉRALE



Durée de la formation :
1 JOUR



Type de formation :
INTRA – INTERENTREPRISES



Date :
Suivant le planning /
Calendrier de formation

*** Formation pouvant être financée par le FMFP



MÉTHODES ET MATÉRIELS UTILISÉS

- Présentations interactives
- Exercices pratiques
- Auto-évaluation
- Études de cas
- Travaux de groupe
- Outils de planification
- Évaluation des acquis



OUTPUT DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de formation
- Support de formation
- Évaluation des acquis
- Plan d'amélioration personnel
- Outils pratiques de gestion du temps



PROGRAMME DE LA FORMATION



01 LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS

- Connaissance de soi
- Identification de ses potentiels
- Capacités et limites personnelles
- Facteurs influençant la gestion du temps



02 OBJECTIFS ET PRIORISATION

- Définition des objectifs
- Notion d'indicateurs
- Gestion des priorités
- Matrice d'Eisenhower



03 LUTTER CONTRE LA PROCRUSTINATION

- Les causes de la procrastination
- Les conséquences sur la performance
- Techniques pour passer à l'action
- Gestion des distractions



04 ORGANISATION PERSONNELLE

- Construction d'une To-Do List efficace
- Planification quotidienne
- Organisation du poste de travail
- Gestion des interruptions



05 COMMUNICATION ET AFFIRMATION DE SOI

- Dire non avec professionnalisme
- Gérer les sollicitations
- S'affirmer face aux éléments perturbateurs
- Préserver son temps de travail



06 ATELIER PRATIQUE ET ÉVALUATION

- Cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'organisation personnel
- Évaluation des acquis
- Recommandations individuelles



ORGANISME CONCERNÉ



Industries
manufacturières



Entreprises
textiles



Administrations
publiques



Logistique et
Supply Chain



Managers et
superviseurs



Personnel
administratif



Toute personne souhaitant
améliorer son efficacité
professionnelle

CONTACT



038 48 397 43



info@touthelp.com



www.touthelp.com