

Gestion du Temps et de l'Organisation

Programme détaillé · Formation intra-entreprise

DURÉE
2 jours

EFFECTIF
12 max

MODALITÉ
Intra-entreprise

■ Objectifs pédagogiques

- Comprendre et maîtriser son temps.
- Adopter une organisation efficace.
- Utiliser les clés pour gagner du temps.

■ Compétences visées

- ✓ Analyser et prendre du recul sur sa gestion du temps et son organisation.
- ✓ Distinguer ses priorités réelles et planifier son activité.
- ✓ Mettre en place un système performant pour mieux s'organiser.

■ Programme détaillé

- **Qu'est-ce que le temps ?**
 - › Comment définit-on la notion de temps ?
 - › Comment gérez-vous vos priorités ?
- **Qu'est-ce que la planification ?**
 - › Les outils essentiels
 - › Stratégies pour planifier au mieux votre activité
 - › Les 12 lois pour bien planifier son temps
- **Combattre les chronophages**
 - › Identifier les pertes de temps
 - › Mieux gérer ses réunions, ses visiteurs, le téléphone
 - › Astuces pour gagner une heure par jour
- **Mieux s'organiser**
 - › Un bureau bien organisé
 - › Retrouver ses documents en moins de 20 secondes
 - › Gérer ses mails, dossiers et informations numériques
 - › Capturer ses idées sans dépendre des post-it

Gestion du Temps et de l'Organisation

Programme détaillé · Formation intra-entreprise

DURÉE
2 jours

EFFECTIF
12 max

MODALITÉ
Intra-entreprise

Modalités pratiques

Prérequis	Aucun
Évaluation	QCM en fin de formation
Délais d'accès	3 semaines à 1 mois après acceptation du devis
Effectif maximum	12 participants
Tarif	1 600 € HT / jour + frais de déplacement sur justificatifs
Accessibilité PSH	Les situations de handicap sont abordées dès les premiers contacts client

Satisfaction stagiaires

Étude réalisée en 2025 sur les 13 dernières sessions (~100 personnes).

94% très satisfaits

“ Ce qu'en disent les stagiaires

« Cette formation donne des clés pour gagner du temps et être efficace »

« Mise en pratique de la théorie par de petits exercices »

« Excellente formation, formateur pédagogue et contenu clair »

« Bonne animation, merci pour l'agenda fourni avec la formation »