

### CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et optimiser son temps.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

### OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les mécanismes
- Identifier son attitude de gestion du temps
- Reprendre le contrôle et gérer son temps
- Faire face aux sollicitations
- Mettre en place un plan d'actions pour agir sur sa propre organisation

### DURÉE

1 jour

### SANCTION

Attestation de compétences

### PÉDAGOGIE

Démarche pragmatique s'appuyant sur les pratiques quotidiennes de chacun.

### INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

### SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

### ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email [info@gedaf.fr](mailto:info@gedaf.fr)

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

### LIEU

#### GEDAF /ELSETE

##### Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entrepreneurs  
07130 SAINT PERAY  
04.75.81.06.06

##### Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
04.76.42.56.80

##### Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin  
73290 LA MOTTE-SERVOLEX  
04.76.42.56.80

### CONTENU DÉTAILLÉ

#### **Les mécanismes du temps**

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

Réfléchir sur les bénéfices d'une bonne organisation

#### **Reprendre le contrôle**

Évaluer les risques d'éparpillement lié à son environnement

Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

#### **Clarifier et gérer ses priorités**

Clarifier les priorités de sa mission

La planification d'objectifs et se donner les moyens de les atteindre

Dégager du temps pour en gagner

Les lois/principes de la gestion du temps pour agir

Être capable d'évaluer sa planification actuelle

#### **La hiérarchie des priorités**

Différencier l'urgent de l'important

La matrice d'Eisenhower

Les 4 niveaux de planification

Ne pas perdre de vue l'essentiel en période de surcharge d'activité

« L'exoplaning » : hiérarchiser ses tâches

#### **Rythmer son temps**

Connaître ses rythmes biologiques

Rester flexible pour intégrer les imprévus

#### **Se protéger des intrusions**

Savoir dire non de façon constructive

Poser ses limites

Anticiper, déléguer et décider : mode d'emploi de remèdes efficaces

#### **Exploiter efficacement les outils de communication**

S'intéresser au traitement de ses mails : appliquer la méthode CAP

Optimiser le traitement des e-mails émis et reçus

Savoir gérer les appels sortants et entrants

#### **Élaborer son plan d'actions**

Établissement d'un plan d'actions personnalisé avec des objectifs précis en fin de formation

*Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry*