

Gestion du temps et productivité



OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour identifier ses bonnes et mauvaises habitudes
- Acquérir les outils pour savoir identifier et hiérarchiser ses priorités
- Savoir planifier et organiser ses périodes de travail
- Reconnaître et neutraliser les voleurs de temps
- Apprendre à définir ses moments de disponibilité pour coopérer en équipe
- Introduire les concepts de l'IA et leur application dans sa gestion du temps



PROGRAMME

Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps

Types de personnalité et structuration du temps
Les formes d'inefficacité et les mauvaises habitudes
Les principales causes de perte de temps
Bilan personnel de son propre style de gestionnaire de temps

Clarifier sa fonction et ses priorités

Méthode d'analyse de son budget temps
Clarification des priorités et outils de classification des priorités
La gestion des urgences
La gestion des imprévus

S'appuyer sur des outils d'organisation pour bien gérer son travail

Agenda papier, agenda électronique, planning, fiche projet, fiche action, échéancier, trieurs, check-list, casiers, bannettes, ...
Tirer profit des outils informatiques
Optimiser sa messagerie et gérer les courriers électroniques

S'approprier les outils de la maîtrise du temps

Les lois et principes de la gestion du temps
Les « voleurs de temps » et les solutions envisageables

Travailler plus efficacement en équipe

Les méthodes pour communiquer plus efficacement avec son environnement
La délégation : quoi déléguer ? à qui ? comment ?





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux planifier son activité
Prérequis : aucun

PEDAGOGIE

Méthode participative basée sur des échanges d'expérience et de vécu professionnel supposant l'implication personnelle de chaque participant

Méthode active comprenant des exercices individuels et collectifs

Apports théoriques

MOYENS ET OUTILS

Tests et auto-diagnostics de personnalité et de gestion du temps

Modèles et fiches type

Etablissement d'un contrat personnel de succès

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATES

2-3 mars 2026

16-17 nov 2026

PRIX

615 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

