

# Améliorer ma gestion du temps

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

## Informations clés



Intra-entreprise



1 jour - (7 heures)



Présentiel : dans vos locaux ou les nôtres



Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap  
Nous contacter

## Modalité d'accès et délais

Etude de votre demande  
Etablissement d'un devis  
Mise en place sous 2 mois

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour apprendre à mieux gérer son temps, prioriser les tâches importantes, et gagner en efficacité dans son quotidien professionnel.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps
- Identifier leurs freins personnels et organisationnels à une gestion efficace du temps
- Distinguer les notions d'urgence, d'importance et de priorité
- Utiliser des outils concrets de priorisation et de planification
- Développer des pratiques favorisant la concentration et limitant les interruptions
- Intégrer la délégation comme levier de gestion du temps et de l'énergie
- Mettre en place un plan d'action personnalisé pour améliorer durablement leur organisation

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic de la gestion du temps**  
Présentation des objectifs de la formation, réalisation d'un autodiagnostic des habitudes de gestion du temps
- **Les fondamentaux de la gestion du temps**  
Comprendre les notions de priorité, d'urgence et d'importance. Présentation de la matrice d'Eisenhower et des lois de Pareto et de Parkinson
- **Techniques pour optimiser son temps**  
Exploration des techniques telles que la planification, la méthode Pomodoro et l'utilisation d'outils numériques .
- **Gérer les distractions et améliorer la concentration**  
Identifier les principales sources de distraction, les limiter et développer des stratégies pour maintenir la concentration.
- **Atelier : Planifier sa semaine idéale**  
Mise en pratique des concepts pour élaborer un emploi du temps optimisé et réaliste, ajusté aux besoins individuels.
- **Mise en place d'un plan d'action personnel**  
avec des objectifs SMART pour intégrer les nouvelles pratiques de gestion du temps dans son quotidien.
- **Clôture et engagement personnel**  
Synthèse des apprentissages, échange sur les engagements à prendre pour améliorer sa gestion du temps et définir les prochaines étapes.