



Améliorer son organisation, sa gestion du temps et des priorités

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

- Objectifs de la formation**
- Identifier les principales sources de perte de temps et les éradiquer
 - Acquérir les processus à suivre et les outils à utiliser pour mieux prioriser, s'organiser, planifier, agir et interagir de façon appropriée et efficace, avec ou sans subordination hiérarchique
 - Développer de la motivation pour mettre en œuvre les changements nécessaires dans ses pratiques organisationnelles

Durée/Date 2 jours, soit 14 heures, les 28 et 29 septembre 2026

Coût 1 050 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant

Prérequis Aucun

Lieu Nîmes Ville Active, accès facile et parking gratuit sur place.

Méthodes, moyens et évaluations Formation inter - Apports théoriques, méthodologiques et mises en pratique. Nombreux échanges d'expériences avec les participants. Détermination, conception et mise en œuvre d'outils, procédures et comportements adéquats pour améliorer sa gestion du temps.

Exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé) par chaque participant.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Evaluation des besoins et du niveau des participants au démarrage (tour de table), et des acquis tout au long du processus de formation (exercices, tests, quiz, ateliers, jeux de rôle...) et à la fin de la session (tour de table et questionnaire individuel de satisfaction).

Note de 18/20 sur les 15 registres de l'évaluation lors des sessions précédentes : " Très bonne formation, je repars avec des outils intéressants pour se remettre en question et s'organiser efficacement."

" Une formatrice très compétente, avec beaucoup d'arguments concrets. Bravo."



Organisation, gestion du temps et des priorités

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

Contenu

Et nos connaissances deviennent vos compétences...

I) AMELIORER SA GESTION DU TEMPS

- ♦ Quelles sont mes missions principales et les tâches secondaires ?
- ♦ Quelles sont mes attributions personnelles et mes contributions collectives ?
- ♦ Lister et modéliser ce qui fonctionne correctement en exploitant les bons outils : matrice d'Eisenhower, TODOLIST pédagogique, les 3 représentations du temps...
- ♦ Structurer efficacement son temps de travail, savoir prioriser en gérant les conflits de priorité
- ♦ Identifier les moments chronophages et savoir les écourter habilement tout en développant avec son relationnel des relations efficaces et dynamisantes (réunions, sollicitations diverses, mails, déplacements, imprévus, pressions...)
- ♦ Fixation et fractionnement des objectifs personnels

II) ACQUÉRIR ET DÉVELOPPER LES MÉTHODES QUI AMÉLIORENT SON ORGANISATION

- ♦ Les principales lois utiles en gestion du temps et le raisonnement global
- ♦ Eradiquer les sources de confusion et être focus sur ses objectifs quotidiens : l'utilisation des démarches logiques pour améliorer son organisation
- ♦ La prise en compte du télétravail dans son organisation et sa gestion du temps
- ♦ Les outils de mesure et de motivation personnelle

III) LA MISE EN ŒUVRE DU CHANGEMENT

- ♦ Le changement et sa traduction dans sa gestion du temps et son organisation selon ses motivations et priorités
- ♦ Changement voulu et changement subi
- ♦ Changements structurels et changements de dernière minute
- ♦ La résistance au changement et la gestion du stress occasionné dans la phase de transition
- ♦ Le besoin permanent d'adaptation à son environnement
- ♦ Finalisation du Plan d'Action Personnalisé accompagnant la mise en œuvre du changement organisationnel