



FORMATION

Gérez votre temps : gagnez en efficacité et en rentabilité

Cette formation propose une approche concrète et personnalisée pour analyser son rapport au temps, identifier les sources de dispersion et structurer une organisation adaptée à son activité. Les participants découvriront des méthodes éprouvées (matrice d'Eisenhower, méthode GTD de David Allen, techniques de planification et de priorisation) et apprendront à utiliser des outils numériques simples pour fluidifier leur quotidien.

85 %

de satisfaction

COMPÉTENCES CLÉS

Structurer et optimiser la gestion de son temps afin d'améliorer son efficacité professionnelle et la rentabilité de ses missions, en mobilisant des méthodes d'organisation adaptées et des outils numériques facilitant la planification et la priorisation des tâches.

Compétences intermédiaires

1. Identifier les leviers d'amélioration de sa gestion du temps afin de diagnostiquer les sources de perte d'efficacité et de stress, en analysant son rapport au temps, ses habitudes professionnelles et les contraintes spécifiques à son poste.
2. Mettre en œuvre une méthode d'organisation et de planification efficace afin de hiérarchiser les priorités et d'optimiser la répartition des tâches, en appliquant des outils éprouvés (matrice d'Eisenhower, méthode GTD) et en intégrant des solutions numériques adaptées à son activité.

PROGRAMME

1^{ère} séquence :

- Les rapports au temps et moi
- Le temps de mon poste
- Mes attentes
- Mes boucles ouvertes
- Les flux entrants

2^{ème} séquence :

- Outil de David Allen
- Outil 2-20-2-2
- La matrice d'Eisenhower
- Les temps perdus retrouvés
- Mes alertes
- Mettre des mots

MODALITÉS

Présentiel - intra-entreprise sur demande

- Exposés suivis de périodes de question-réponses
- Exercices d'application individuels ou en sous-groupes : études de cas, quiz...

PUBLICS

- Acteurs du cadre bâti

7h

THÉORIE ●●○○○

PRATIQUE ●●●○○