

# Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

## DU TEMPS : POURQUOI, COMMENT ?

Prendre conscience de notre relation au temps : pourquoi passe-t-il si vite ou si lentement ?  
Faire un état des lieux de notre gestion du temps  
Repérer les lois et principes du temps dont nous sommes victimes suivant notre personnalité, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs

## S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

Enrichir sa "boîte à outils de gestion du temps" pour agir vite et bien  
Optimiser la planification  
Sur quels critères s'appuyer pour différencier priorités et urgences (réf Eisenhower et GTD)  
Évaluer la durée des tâches pour anticiper les activités  
Identifier les "mangeurs de temps"  
Faire face aux contraintes, aux interruptions, aux imprévus  
Construire des to-do lists efficaces  
Prendre du recul et analyser les semaines S-1 et S+1

## DÉJOUER LES PIÈGES DE L'UTILISATION DU TEMPS

La précipitation  
La sous-évaluation des tâches  
Les dérives et reports chroniques (procrastination)  
La dictature du court terme

## TIRER PARTI DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET AGIR SUR LES ACTIONS QUOTIDIENNES

Utiliser efficacement les outils digitaux (agenda partagé, messagerie électronique...)  
Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants  
Optimiser la délégation (pour les managers)  
Optimiser son espace de travail  
Faciliter l'accès à l'information

## COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON ENTOURAGE

Gagner du temps en communiquant de manière assertive  
"Dire Non" de manière constructive lorsque c'est nécessaire, pour faire respecter ses priorités, sans agresser ni culpabiliser, sans se justifier, tout en conservant un esprit de coopération  
Faire des demandes constructives (DESC)  
Les mots qui font gagner du temps et permettent de concilier priorités et bien-être  
Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps  
Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps

## ADAPTER LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT TOUT EN RESPECTANT LE CADRE DE SA MISSION

Identifier les "pilotes internes" activés sous stress par chacun (drivers)  
Mettre en place des antidotes pour pallier ses messages contraignants et travailler dans un climat plus serein  
Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Gérer son temps et ses priorités  
S'organiser pour respecter ses objectifs  
Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Toute personne souhaitant identifier ses priorités, optimiser son organisation sa planification (et celle de son équipe si manager), tout en prenant en compte son propre mode de fonctionnement

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement  
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction  
Bilan du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence  
Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning