



# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer les priorités et maîtriser sa charge de travail

## PROGRAMME

### Déjouer les pièges du temps

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- Auto-diagnostic de ses pertes de temps habituelles
- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

### Gérer ses capacités d'organisation

- Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

### Structurer son action sur le long terme

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Elaborer une démarche efficace, agile et réaliste sur le long terme

### Savoir prioriser et s'adapter une bonne fois pour toute

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- Établir son plan d'action personnalisé
- Études de cas en sous-groupes
- Mises en situation
- Tests d'auto-évaluation

### Mieux se préserver pour optimiser son efficacité

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action

• INTER • INTRA • SUR-MESURE

### DATES

- 25 au 26 novembre 2021
- 03 au 04 octobre 2022
- \*10 au 11 février 2022
- \*01 au 02 décembre 2022
- 04 au 05 avril 2022
- \*20 au 21 juin 2022

### ESPACE DE FORMATION

- Paris-Montparnasse
- \*Visioconférence

DURÉE  
2 jours

1416 € ht  
repas inclus

RÉF. GETP

### OBJECTIF

Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa réactivité

### COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) quotidiens
- Traiter l'urgent en préservant l'important (tâches de fond, gros dossiers)
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail

### PUBLIC CONCERNÉ

- Salarié de l'entreprise
- Responsable sécurité, animateur sécurité, coordonnateur sécurité, responsable HSE QSE
- Médecin du travail, infirmier(e) du travail
- Directeur d'établissement, DRH, assistant RH, service du personnel, responsable méthode ou chef de projet, chef de service, cadre supérieur

Formation en partenariat avec :



Communication  
et relations humaines