

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
TEMPS/ORGANISATION	CASANOVA Charlène	30/11/2023	2	LEA Valérie	16/07/2025

Programme Management de son Temps et de son Organisation



Durée :
Généralement sur 14H00 répartis sur 02 jours



Prérequis :
Aucun



Nombre de candidats :
04 à 12 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



La gestion du temps de travail consiste à organiser de manière optimale les horaires, avec pour objectif principal l'optimisation de la productivité tout en préservant le bien-être individuel, favorisant ainsi une culture d'entreprise équilibrée et performante. La gestion du temps de travail est le pilier essentiel d'une entreprise prospère et équilibrée.



Lieu :
En intra entreprise
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
TEMPS/ORGANISATION	CASANOVA Charlène	30/11/2023	2	LEA Valérie	16/07/2025

AVANT-PROPOS :

Il est important de comprendre que la gestion du temps de travail est un outil pour les managers et les employés. Il est un moyen d'augmenter leur performance. Savoir **combien** d'heures ils prennent afin d'accomplir leurs tâches et avoir une idée claire sur les heures qui sont comptées comme heures travaillées, permet d'augmenter la concentration et la **productivité**. Aussi c'est un moyen de savoir quelles sont les tâches qui prennent plus de temps que d'autres. Ceci pour améliorer la performance à travers des formations ou une augmentation des ressources sur cette tâche.



Public

Tout public souhaitant développer une organisation efficace.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'information.



Objectifs

- . Découvrir les règles de la gestion du temps pour allier organisation et productivité
- . Planifier et organiser son travail pour gagner en efficacité
- . Faire face aux imprévus et organiser son activité au quotidien



Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.



Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans la gestion d'entreprise.



Evaluation

Le participant complète un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
TEMPS/ORGANISATION	CASANOVA Charlène	30/11/2023	2	LEA Valérie	16/07/2025



Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées.



PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
La prise de conscience individuelle, le premier diagnostic sur son rapport au temps et à son organisation	- Mesurer les effets du temps sur le travail et l'activité - Mesurer les conséquences telles que le stress sur l'organisation - Faire le rapport de son organisation avec le temps et du temps avec l'organisation
Le B.A.BA sur les fondamentaux de la gestion du temps et de l'organisation personnelle	- Repérage des parasites de la gestion du temps, Inventaire sur ce qui encombre - Distinguer l'urgent de l'important - Savoir prioriser l'emploi du temps en fonction des missions - Tenir compte des rythmes chronobiologiques pour gagner en efficacité
Connaissance des techniques standardisées en organisation du travail	- Mettre en application le « first pass yield » : bien du 1er coup - Focus sur le principe du « On time delivery » : respecter les délais - Optimiser l'espace de travail de façon à gagner en efficacité - Organiser l'emploi du temps de manière quotidienne et hebdomadaire - Programmer les réunions régulièrement et à fréquence régulière - Intégrer la notion d'imprévu dans l'organisation - Savoir dire "stop" pour ne pas paralyser son activité
Optimisation des méthodes de travail pour prioriser efficacement	- Simplifier les tâches - Anticiper l'emploi du temps - Grouper les activités - Économiser les moments et les tâches - Standardiser le travail à effectuer - Organiser le travail de la journée pour faire face aux imprévus