

## INFORMATIONS PRATIQUES

### CONTACT ADMINISTRATIF

Maud Bochard  
formation@etan-groupe.fr

### DURÉE DE LA FORMATION

--> présentiel = 21 h  
--> e-learning = 00 h

### PRE-REQUIS

Aucun  
Questionnaire de positionnement  
en début de formation.

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers et dirigeants.

### LES +

Mise en avant d'outils organisationnels  
et de méthodes de gestion du temps.  
Suivi personnalisé post formation par  
téléphone et sur site pendant 2 mois.

### RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Arnaud Ferrandiz, responsable  
formation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation, démonstration,  
exercices pratiques.

### EVALUATION

Fiche de validation des acquis en fin  
de formation.  
Reformulation des acquis oralement  
après chaque journée.

### ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de  
handicap, veuillez nous contacter.

### DATES PERSONNALISÉES

### TARIFS SUR DEVIS

Après analyse des besoins

MAJ : le 29/01/2024

# S'ORGANISER EFFICACEMENT



## NOTRE MISSION

Vous accompagner afin de vous donner les clés pour maîtriser vos priorités, apprendre à déléguer, et gérer efficacement votre temps.



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET PÉDAGOGIQUES

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de l'équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps par la délégation d'actions pour renforcer l'autonomie de l'équipe.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

## PROGRAMME



### JOUR 1

#### 1/ État des lieux de l'organisation de l'entreprise, du dirigeant

Observation sur site du fonctionnement, des relations dirigeant / assistants / collaborateurs.

#### 2/ Aligner sa gestion du temps sur ses priorités

Clarifier son rôle au sein de l'entreprise et de l'équipe pour optimiser son temps.  
Partager la vision de la mission de chacun pour donner du sens aux priorités.  
Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance.



### JOUR 2

#### 3/ Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

L'art de l'accroche. Identifier les pièges classiques de la gestion du temps.  
Organiser son planning en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps.  
Appliquer la méthode "LIMITER" en période de surcharge d'activité.

#### 4/ Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important

Traiter les urgences et imprévus avec discernement.  
Analyser les « urgences » des 5 derniers jours, leur prise en compte et leur impact sur l'organisation.



### JOUR 3

#### 5/ Optimiser son temps pour soi et pour l'équipe

Déléguer de manière efficace pour soi et pour les collaborateurs.  
Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe sans délaissier ses propres missions.  
Gérer la surcharge de travail.  
Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions, méthodes de travail.

#### 6/ Communiquer pour renforcer son efficacité

Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions.  
Oser dire non avec discernement et diplomatie.  
Réviser régulièrement les priorités et en informer son équipe.  
Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant.