

# FORMATION NIVEAU 1

## FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS



### Points forts de la formation

- Réalisation d'un auto-diagnostic de sa gestion du temps pour identifier ses axes prioritaires de changement (en amont de la formation).
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé directement applicable au lendemain de la formation.
- Nombreux exercices de mise en situation & formation action en petit groupe
- Création de ses outils personnalisés en gestion du temps.

### Objectifs pédagogiques

- Optimiser son organisation personnelle pour accroître sa productivité au quotidien.
- Définir et gérer ses priorités, éliminer le superflu.
- Traiter les emails et les informations avec efficacité.
- Gérer les interruptions et les sollicitations.
- Respecter les contraintes de temps.
- Développer sa créativité.

### Programme

**Avant la formation** : prédiagnostic

#### I - Se concentrer sur l'essentiel

- Le principe 80/20.
- Etablir ses priorités en distinguant l'urgent et l'important.
- Se fixer et planifier des objectifs atteignables.
- Gérer ses diabolins du temps.
- Les méthodes utiles pour accélérer le livrable et respecter les contraintes de temps.

*Exercice de mise en situation* : carte des fondamentaux, recherche des priorités 20%, matrice des priorités, définir des objectifs réalisables.

#### II - S'organiser au quotidien et sur la semaine

- Collecter et traiter les informations de manière optimale.
- Gérer ses mails avec méthode.
- Planifier ses journées et ses semaines avec discernement.
- Réaliser ses projets jusqu'au bout.
- Organiser son espace et sa méthode de travail.
- Repérer son mode de fonctionnement chronophage interne pour limiter son impact.
- Appliquer la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en période de surcharge de travail.
- Solliciter sa créativité.

*Exercices de mise en situation* : faire son bilan hebdomadaire, autodiagnostic de son organisation, repérer ses leviers d'énergie.

#### III - Gérer les interruptions et les sollicitations

- Répondre à une demande urgente.
- Traiter avec méthode les demandes imprévues.
- Le refus diplomatique.
- Gérer ses interlocuteurs chronophages.
- Canaliser les interruptions.

*Exercice de mise en situation* : formuler un non diplomatique – Proposer un nouveau mode de fonctionnement

*Elaborer son plan d'action personnalisé d'organisation et en gestion du temps*

**Public visé** : entrepreneurs et managers.

**Durée** : 2 jours (14h00).

**Dates** : 29-30/09/2021, 4-5/11/2021, 26-27/11/2021, 17-18/12/2021.

**Modalités** : Classe à distance.

**Prérequis** : Aucun.

**Tarif** : 1 200 € net de taxe.

**Inscription** :  
[roselyne@lexiaexpert.com](mailto:roselyne@lexiaexpert.com)

**Evaluation des acquis** : pendant la formation au moyen des exercices à réaliser et à la fin de la session au moyen d'un quiz.

**Evaluation de la formation** :  
Questionnaire en ligne.

**Formateur** : Roselyne Roland-Gosselin, experte en gestion du temps.

**Compétence du formateur** : expert qui est diplômé d'une certification professionnelle « formation pour adultes » et qui est certifié sur la qualité de ses prestations Cnefop.

**Moyens pédagogiques** : aides audiovisuelles, documentation et supports de cours, exercices pratiques.

Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

**Accessibilité handicapés** : selon les modalités d'accueil de la plateforme [www.zoom.us / https://zoom.us/fr-fr/accessibility/faq.html](https://zoom.us/fr-fr/accessibility/faq.html) - Absence de sous-titrage – Enregistrement sonore à la demande.

#### Lexia Expert

Siège social : 15 avenue Gambetta, Entrée 11,  
92410 Ville d'Avray

N° Déclaration d'activité : 119 221 595 92

Siret : 828 271 346 00029

Courriel : [roselyne@lexiaexpert.com](mailto:roselyne@lexiaexpert.com)