



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### Organisation du travail et gestion du temps

#### **Durée**

2 jours (14 heures)

#### **Public**

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et optimiser la gestion de son temps au quotidien.

#### **Prérequis**

Aucun prérequis.

#### **Modalité**

Intra-entreprise – Présentiel

#### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les principes de l'organisation du travail
- Identifier les sources de perte de temps
- Prioriser ses tâches efficacement
- Planifier ses activités
- Améliorer sa productivité



### **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques et démonstrations
- Exercices pratiques
- Études de cas concrets
- Mises en situation professionnelles
- Accompagnement individualisé

### **Moyens pédagogiques**

- Support de formation remis aux participants
- Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques
- Outils d'organisation (planning, to-do list...)

### **Modalités d'évaluation**

- Évaluation des acquis en début et fin de formation
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mise en situation
- Élaboration d'un plan d'organisation
- Questionnaire de satisfaction



## **Programme détaillé**

### **Jour 1 : Comprendre et structurer son organisation**

#### Principes d'organisation

- Définition et enjeux
- Les bases de la gestion du temps

#### Identifier les pertes de temps

- Interruptions
- Mauvaise organisation
- Manque de priorisation

#### Priorisation des tâches

- Urgent / important
- Hiérarchisation des activités



## **Jour 2 : Planifier et optimiser son temps**

### Planification

- Organisation de la journée
- Gestion des échéances

### Outils d'organisation

- Agenda
- To-do list
- Outils numériques

### Amélioration de la productivité

- Méthodes d'efficacité
- Bonnes pratiques