

# 2024-2025

---



FICHE DE  
FORMATION

# GÉRER SON TEMPS

ORGANISME  
DE FORMATION

<https://www.yuriandneil.com>

**YURI & NEIL**

# DESCRIPTION

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour appliquer une gestion des priorités efficace en utilisant votre temps de manière appropriée. Vous apprendrez à planifier et anticiper vos activités en vous concentrant sur les tâches essentielles, vous permettant ainsi d'optimiser votre productivité. De plus, vous développerez une organisation personnelle efficace qui vous aidera à maximiser vos performances quotidiennes. La formation mettra également l'accent sur l'utilisation pertinente des outils de communication et d'organisation, vous permettant ainsi d'optimiser votre gestion du temps. Enfin, vous comprendrez l'importance de gérer votre énergie personnelle pour améliorer votre efficacité globale dans l'utilisation du temps.

# VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Appliquer la gestion des priorités en utilisant son temps de manière appropriée.
- Planifier et anticiper les activités en se focalisant sur les tâches essentielles.
- Mettre en œuvre une organisation personnelle efficace pour optimiser les performances quotidiennes.
- Utiliser de manière pertinente les outils de communication et d'organisation pour optimiser la gestion du temps.

# COMMENT VOUS APPRENDREZ

- L'assistance du formateur sur place ou via un outil de visio-conférence
- La mise en pratique en direct d'outils et de plateformes
- Des modèles et templates prêts à l'emploi
- Le support de présentation (version pdf) remis à la fin de la formation
- Un lexique

# COMMENT VOUS SEREZ ÉVALUÉ

Des quiz de validation de connaissances

# PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse à tous les publics. Aucun prérequis.

# INFO PRATIQUES



3 600€ HT  
pour un groupe de 5 personnes  
Nous contacter pour groupes de plus de 5 et sur mesure



Deux journées de formation de 7 heures de 9h30 à 17h30 avec une pause déjeuner d'une heure



En présentiel ou en distanciel



Public en situation de handicap, nous contacter : [formation@yuriandneil.com](mailto:formation@yuriandneil.com)

# LE PROGRAMME

## Module 1/ Comprendre votre relation avec le temps

- Caractéristiques du temps dans votre vie personnelle et professionnelle
- Les différentes catégories de temps selon l'Insee
- Répartition de votre temps 24/24, 7/7
- Les 5 questions fondamentales (QQQCP)

## Module 2/ Gérer votre temps de réflexion

- Utilisation de l'outil 3'6'9 pour construire sa réflexion et gérer le temps associé
- Le triangle "Inclusion, Contrôle, Ouverture"
- Communication efficace en respectant votre temps et celui des autres

## Module 3/ Mesurer votre activité

- Méthodes et outils pour mesurer et analyser votre temps
- Évaluation de votre activité et répartition du temps

## Module 4/ Identifier les facteurs de perturbation

- Organisation de vos journées ou semaines, en particulier sur le plan professionnel
- Journée ou semaine "type"
- Les "voleurs de temps" qui affectent et font perdre du temps

## Module 5/ Gagner du temps et de la charge mentale

- Application de la méthode des 5S
- Délégation efficace et efficiente pour gagner du temps
- Gagner et faire gagner du temps grâce à une délégation efficace

## Module 6/ Manager votre temps avec des objectifs clairs et atteignables

- Définition et fixation d'objectifs valorisants en respectant votre temps de travail individuel et d'équipe
- Utilisation d'objectifs SMART
- Alignement de vos ambitions personnelles avec les objectifs d'équipe

## Module 7/ Organiser votre temps

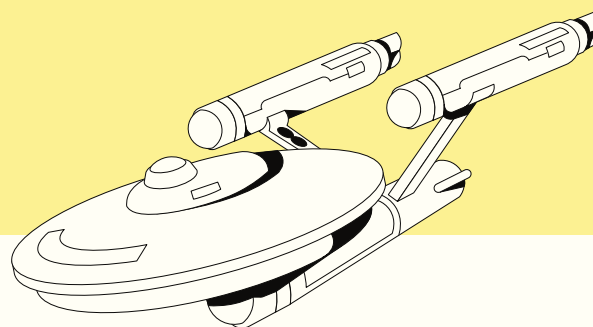
- Les 4 étapes essentielles : Identifier, Prioriser, Planifier, Exécuter et suivre
- Utilisation efficace de votre agenda et d'un agenda partagé avec l'équipe
- Savoir prioriser, planifier et organiser le suivi de vos tâches
- Savoir dire non à une sollicitation ou à une délégation
- Gestion du stress : identification du bon et du mauvais stress

## Module 8/ Connaissance de soi

- Prise de conscience de vos attitudes et comportements

## Conclusion :

- Les clés d'une gestion efficace de votre temps et celui des autres
- Retour sur les attentes et échange en groupe
- Plan d'actions (KISS : Keep It Simple and Smart)



# POSITIONNEMENT

a) Lors des premiers échanges avec nos équipes, vous allez ou avez renseigné un Questionnaire d'expression du besoin pour que :

- Que nous vous proposons un programme qui réponde pleinement à vos objectifs.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

b) Votre formation a pu ou pourra faire l'objet en amont d'un Questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche de formation.

Cette vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

c) Lors de votre inscription à la formation, nous vous avons envoyé ou nous vous enverrons un lien vers un Questionnaire de positionnement dématérialisé (Digiforma).

Il est destiné au Formateur qui prend connaissance de votre activité et son environnement pour préparer au mieux la session.

# MATÉRIEL

Pour participer à cette formation, vous devez disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet (un casque audio est également recommandé).

# ACCÈS

Dans vos locaux ou nos locaux, ou en distanciel.

# CALENDRIER

A définir