FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 500€ HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Toute personne souhaitant effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et efficacité. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Savoir lire et écrire le français

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Améliorer sa gestion du temps dans son environnement professionnel

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Faire un diagnostic de sa gestion du temps et de son organisation
  - Proposer une évolution de l'approche organisationnelle et comportementale (celles de la personne et celles des autres acteurs)
  - Mettre en place une nouvelle organisation et gestion des priorités
  - Aider à la mise en œuvre des changements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Jeux pédagogiques pour comprendre son fonctionnement et sa façon de gérer le temps, apports théoriques, retour d'expérience, groupe de parole, outils, jeux & mises en situation, réflexions et travaux sur des cas pratiques, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

***Formation Inter ou intra dans nos locaux* :** salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

***Si intra chez le client* :** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

***NB** : les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique.*

Prestataire de formation enregistré sous le n° 83 63 03 569 63 auprès du Préfet de Région Auvergne-Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État), identifié au répertoire Datadock sous le n° 0003814 et certifié Qualiopi au titre de la catégorie « Actions de formation ».
SARL au capital de 23 000 € - RCS Clermont-Ferrand B 441 003 597 - Siret 441 003 597 00032 – APE : 8559A - N° TVA Intracommunautaire : FR 61441003597

Date de création : 07/11/2022 - Modification : 28/01/2026

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

1ERE PARTIE : ANALYSER LA GESTION DE SON TEMPS

Autodiagnostic personnalisé de sa gestion du temps

La drogue de l'urgence

Les voleurs de temps

2IEME PARTIE : S'ORGANISER

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX S'ORGANISER

Les 4 profils types de comportement

L'influence des profils sur la gestion du temps

COMMENT DEFINIR SES PRIORITES ?

La définition de ses priorités (urgence / importance / tendance)

Comment les atteindre

Outils : Matrice d'Eisenhower / Pareto

Identifier ses priorités

Hiérarchiser ses priorités et les planifier

COMMENT GERER SES TACHES ?

Apprendre à gérer ses tâches pour mieux organiser son travail personnel

La règle des 3 tâches, Analyse ABC, règle des 2 minutes

Importance d'une To do list

Techniques pour gérer les tâches passives, les tâches complexes, les tâches pénibles

COMMENT GERER SON AGENDA ?

Apprendre à gérer son agenda pour optimiser son temps : prendre conscience de l'importance du respect de certaines règles en matière de planification (respect des horaires, durées imputées à chaque tâche)

Le time boxing

Le temps utile au travail

3IEME PARTIE : SE CONCENTRER & ACCELERER / LES PIRES ENNEMIS DE LA PRODUCTIVITE

LE TEMPS ET LES AUTRES

Les interruptions : comment les maîtriser ?
Savoir gérer les sollicitations
Savoir dire non !
La gestion des entretiens, des RDV et des réunions
La maîtrise du téléphone
Apprendre à déléguer

OUTILS ET METHODES POUR ETRE PLUS PRODUCTIF

La méthode 5S
Optimiser les processus
Quelques outils utiles

PLAN D'ACTION

- Mon quadrant de mise en œuvre

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET À LA FIN DE LA PRESTATION)

- Entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams et/ou formulaire de contact
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025 (POUR COMMUNICATION – EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 27

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 99.5% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 0.5% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67