

## Top Chrono : Organiser et gérer votre temps

La Boîte à outils de votre efficacité

S'organiser et gérer son temps implique une bonne connaissance de soi et de son propre rapport au temps. Les clés face à cette gestion du temps de plus en plus présente sont la préparation, la priorisation, la délégation et la planification en fonction de ses objectifs et résultats à atteindre. Une boîte à outils est indispensable pour anticiper et mieux gérer son temps.

Cette formation vous permet de résoudre vos problématiques d'équilibre de votre vie privée et professionnelle, de vous concentrer sur l'essentiel en fonction de votre énergie, avec des outils et techniques efficaces.

En présentiel ou à distance



### Objectifs

- Organiser et préparer son organisation et sa gestion du temps
- Gérer ses priorités au mieux pour être efficace et performant
- Choisir l'organisation la plus optimale avec des outils adaptés

### Publics concernés

Toute personne qui souhaite organiser et mieux gérer son temps.  
Tout manager, chef de projet, coordonnateur, animateur souhaitant développer ses compétences et celles de son équipe en organisation et gestion du temps.

### Pré-requis

Aucun

### Programme de cette formation

- 1 – Être talentueux pour s'organiser plus efficacement
  - Se positionner super organisateur de son temps
  - Gérer son activité avec la boussole, la montre et l'efficacité
  - Faire un diagnostic et donner du sens à l'organisation de son temps
  - Penser objectifs et résultats individuels ou de son équipe
- 2 – Être acteur et stratège de son temps
  - Choisir d'organiser son temps et d'aller à l'essentiel
  - Savoir utiliser les matrices de gestion du temps
  - Définir ses priorités pour mieux gérer son temps
  - Organiser son temps en mode hybride : télétravail, présentiel, digital

### Durée

2 jours

### Accessibilité

- Déroulé du programme adapté à un public en situation d'handicap.
- Condition d'accueil et d'accès avec mise en place et adaptation des moyens.
- Accès aux salles de formation avec les aménagements prévus par l'établissement qui nous reçoit.
- Protocole de sécurité et règlement intérieur de l'établissement qui nous reçoit.

### Formateurs experts

Les formateurs de human SUCCESS sont des experts, intervenant régulièrement auprès de dirigeants sur le Plan stratégique d'entreprise et/ou sur le pilotage de comité de direction.

### Faites financer cette formation !

Vous pouvez vous faire financer cette formation dans le cadre d'un Plan de formation via votre OPCO (ex-OPCA). Les critères de formation sont spécifiques à chaque OPCO.

Nous sommes à votre écoute pour vous aider dans cette démarche en ce qui concerne la gestion administrative.

### 3 – Être pro-actif et anticiper

- Faire le point sur ses croque-temps et ses chronophages (tél, email, réseaux sociaux...)
- Mettre en œuvre une stratégie concentration à 100%
- Apprendre à dire non et savoir déléguer
- Savoir gérer ses urgences au mieux et anticiper les activités à moyen et long terme

### 4 – Être agile dans un contexte en mouvement

- Développer sa stratégie d'influence dans son environnement mouvant
- Utiliser la méthode DCP pour mieux maîtriser son temps
- Prendre en compte les approches du temps pour mieux travailler avec les autres
- Adapter son temps dans un univers multiculturel

---

## Prix en INTER

1550€ HT

---

## Modalités d'évaluation

Cette formation fera l'objet d'une évaluation à chaud de la session, comprenant des critères qualitatifs et quantitatifs.

---

## Prix en INTRA

Uniquement sur devis

---

## Les points forts

- Des exercices sur les outils et techniques à utiliser pour un manager transversal
- Des mises en situation managériales sont réalisées entre participants avec Feedback
- Le cas personnalisé de leur prise de fonction managériale est réalisé par les participants

---

## Compétences

- Apprendre les techniques et outils pour être organisé et plus efficace
- Savoir réaliser un plan d'organisation et de gestion des priorités

---

## Délai d'accès

- En intra : selon devis personnalisé
- En inter : voir les dates de formation

## Méthodes mobilisées

Le cœur du métier, c'est LA PEDAGOGIE.

Le module repose tout au long de la formation sur :

Une pédagogie active et ludique

Une alternance d'apports conceptuels et méthodologiques et de mise en application pratiques.

Il s'agit de donner l'envie d'expérimenter, d'agir et d'adhérer aux contenus de la formation par :

L'analyse de situations concrètes et d'exemples clés

Des micro – situations et des exercices

L'appropriation et la création de nouveaux réflexes

Une application en liaison avec l'univers professionnel de la dirigeante et à son activité.