



Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A  
90 Impasse Emeri  
Pôles d'activités  
13510 EGUILLES  
04 42 51 75 88 - [lsdeveloppement.fr](http://lsdeveloppement.fr)



Centre de formation  
N° de Déclaration d'existence : 93131628113  
auprès de la région Provence Alpes Cote d'Azur

## Gestion du temps et efficacité professionnelle

### Durée

---

2 Jours

### Public et prérequis

---

Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail et gagner en efficacité professionnelle

### Objectifs

---

- Mettre en place une organisation performante en utilisant des outils et méthodes de gestion du temps appropriés à son environnement professionnel
- Savoir agir en cohérence avec ses priorités
- Faire face à la pression quotidienne
- Gagner en performance
- Développer de l'aisance et de la sérénité dans le quotidien

### Méthode pédagogique

---

Alternance d'apports théoriques et mises en situation  
Travail sur fiche de poste  
Retour d'expérience  
Elaboration d'un plan d'actions personnel

Entretien et test de positionnement – Quizz de fin de formation – Evaluation à chaud – Evaluation à froid 3 mois après la formation – Attestation de fin de formation

**Tarif INTRA** : Nous consulter  
**Tarif INTER** : 380€ HT Jour

## Programme

---

Définition de l'efficacité

Déclinaison de la fiche de poste, différenciation entre tâches et missions, approche de la notion de rythme.

Prendre conscience de sa relation au temps

Clarifier la situation actuelle : exigence professionnelle et approche personnelle

Analyser sa propre structuration du temps

Définir un rapport temps /efficacité pertinent

Exercice : une journée type (approche chronologique)

Les principes de base de gestion du temps (prévision, décalage, désencombrement, hiérarchisation).

Les aléas et les imprévus, quelle place dans mon planning ?

La matrice d'Eisenhower, les principales lois du temps.

Repérer les activités dévoreuses de temps

Définir clairement ses objectifs et ses priorités

Différencier l'urgent de l'important

Exercice : Que puis-je améliorer, renforcer ?

Le schéma de communication, les différentes formes de communication au sein de l'entreprise

La notion d'assertivité : méthode DESC, la négociation

Intégrer les contraintes organisationnelles de la société

Améliorer la communication avec l'équipe et les clients pour gagner du temps

S'affirmer dans ses contacts professionnels

Renforcer l'image positive de soi pour augmenter l'aisance relationnelle

Exercice de mise en situation à partir de cas réels puis analyse

La planification, ses avantages et les erreurs à éviter

La prévision : élément indispensable à la progression vers l'efficacité

La notion d'engagement pour progresser

Définir un plan d'action cohérent et s'engager à communiquer sur les points changeants

Intégrer les nouvelles méthodes d'organisation : utilisation des nouveaux outils (numériques ou autres)