

# GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION

GÉRER MON TEMPS EFFICACEMENT, PRENDRE LE CONTRÔLE DE MON ORGANISATION ET ATTEINDRE MES OBJECTIFS TOUT EN PRÉSERVANT MON ÉQUILIBRE

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### INTÉRÊT DE BIEN GÉRER SON TEMPS

- > Notion de temps
- > Diagnostic de mon temps
- > Ma journée type : cerner mes activités

Quiz individuel : ma gestion du temps

### SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

- > Apprendre à se connaître pour gagner en efficacité – gérer son énergie
- > Intérêt d'être bref

Atelier Test personnalisé : à quel moment suis-je plus efficace ?

Identifier les voleurs de temps

### SE CENTRER SUR L'ESSENTIEL

- > Apprendre à maîtriser les imprévus – gérer les ruptures de tâches
- > Maîtriser les situations chronophages
- > Démasquer les visiteurs ventouses
- > Distinguer urgence et importance
- > Se faire confiance pour oser dire non
- > Prendre RDV avec soi-même

Cas Pratique : Repérer ses voleurs de temps

Jeux de rôle : éconduire un voleur de temps

### ANTICIPER, PLANIFIER

- > Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- > Prévoir pour ne pas être pris de court
- > Les activités récurrentes
- > Apprendre à mettre au point un plan de journée
- > Organiser sa Boîte mail, ses fichiers informatiques
- > 100 % responsable de son temps et de son énergie
- > Organiser ses temps de disponibilité

Atelier : par petits groupes classement efficace de dossiers

Debrief – retour sur expérience

### RENFORCER SON ÉQUILIBRE DE VIE ET MAINTENANT ?

- > Construire une stratégie anti-stress
- > Concilier responsabilité personnelle et professionnelle
- > Mettre en place un cercle vertueux Quel objectif pour demain ?
- > Mise en place d'un plan d'actions

Atelier : théorie des ballons

Test personnalisé : quelle place accordez-vous au travail

Atelier : Mise en place d'un plan d'actions personnalisé

## OBJECTIFS

- > Se réapproprié son temps
- > Identifier les voleurs de temps
- > Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- > Mettre en place une organisation efficace au quotidien

## LES + DE CETTE FORMATION

- > Autodiagnostic
- > Retour d'expérience et conseil personnalisé
- > Mise en place d'un plan sur 1 mois

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant redevenir maître de son temps.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

700 € HT - Réf : #10034

Validité 31 décembre 2025



## Participant(e)

Mme M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél (ligne directe).....  
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

## Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret.....

## Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Réglement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

*LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/](http://www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/)