FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Organisation du Travail, Gestion du Temps et des Priorités

Le 06/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Connaître les principes de base de l'organisation du travail
- Savoir identifier et gérer les priorités
- Maîtriser les techniques de gestion du temps
- Être autonome dans l'utilisation d'outils de planification et de gestion

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1
Matin

- Comprendre les principes de base de l'organisation du travail
- Analyser ses habitudes de travail actuelles
- Identifier les obstacles à une organisation efficace
- Établir des objectifs clairs et réalisables
- Prioriser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence
- Utiliser des outils et des techniques de planification

Après-midi

- Gérer les interruptions et les distractions
- Optimiser son espace de travail pour une meilleure efficacité
- Utiliser des méthodes de gestion du temps comme la méthode Pomodoro
- Élaborer un planning quotidien et hebdomadaire efficace
- Suivre et ajuster son planning en fonction des imprévus
- Développer des routines productives

Jour 2
Matin

- Identifier et gérer les priorités professionnelles et personnelles
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Appliquer la règle des 80/20 (principe de Pareto) pour maximiser l'efficacité
- Gérer les tâches multiples et le multitâche de manière efficace
- Utiliser des outils numériques pour la gestion des tâches et du temps
- Analyser et évaluer régulièrement ses priorités

Après-midi

- Développer des compétences en délégation pour mieux gérer son temps
- Communiquer efficacement pour éviter les malentendus et les pertes de temps
- Gérer le stress lié à une mauvaise organisation du travail
- Utiliser des techniques de relaxation et de gestion du stress
- Mettre en place un système de suivi et d'évaluation des progrès
- Créer un plan d'action personnel pour améliorer la gestion du temps et des priorités

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.