

# FORMATION

## « LA GESTION DU TEMPS »

### Personnel administratif

#### Contexte

La **gestion** que l'on fait de notre **temps** au quotidien doit concilier trois motivations : ce que l'on nous demande de faire, ce qu'il est important de faire et ce que l'on aime faire.

Cette **formation gestion du temps et des priorités** est construite autour de **4 objectifs** à atteindre avec pour chacun des outils concrets.

#### Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Organiser ses tâches au quotidien
- Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

#### Public

Secrétaire, assistant(e), le personnel administratif en général et toutes les personnes soucieuses de leur efficacité dans leur travail

#### Durée

8 heures réparties sur 2 demi-journées de 4h

#### Contenu

<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	<b>Définir ses attentes en termes de réalisation</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs</li> <li>• Cerner les attentes de son environnement</li> <li>• Définir et valider les ressources nécessaires</li> </ul>

<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Gérer sa charge de travail au quotidien</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail</li> <li>• Définir la répartition optimale de son temps de travail</li> <li>• Identifier et réduire les activités chronophages</li> <li>• Gérer les priorités et faire face aux imprévus</li> <li>• Mettre en place ses principes d'organisation</li> </ul>

<b>3<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Programmer ses activités</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité.</li> <li>• Définir ses outils d'organisation.</li> <li>• Valider le niveau de priorité d'une tâche.</li> <li>• Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.</li> <li>• Rester centré sur la tâche à réaliser. Rationaliser son espace de travail.</li> </ul>

## Moyens pédagogiques

- Bilan de compétence rapide
- Appropriation d'outils de gestion du temps
- Méthode Eisenhower

Au Centre DOCEO à Papeete : une des salles de DOCEO adaptée au nombre de participants

Avec l'expérience, le nombre idéal pour cette formation peut varier de 5 à 8 participants par session.

Un projecteur est utilisé durant la formation et les diapositives projetées sont distribuées et remises dans la pochette DOCEO offerte aux participants.

Les exercices et la progression pédagogique ont été travaillés et affinés avec de très nombreux polynésiens à Tahiti et dans les îles. Dans les îles, nous emportons un projecteur.

## Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

## Les PLUS DOCEO –

La formation est réalisée par une formatrice expérimentée dans le domaine de la gestion du temps et ayant plusieurs expériences professionnelles confirmées dans ce domaine.