

FORMATION

« LA GESTION DU TEMPS »

Personnel administratif

Contexte

Dans un environnement professionnel marqué par la multiplicité des tâches, les sollicitations constantes et l'importance de la réactivité, la gestion du temps est devenue un enjeu essentiel pour le personnel administratif.

Secrétaires, assistant(e)s et collaborateurs de support sont souvent en première ligne pour coordonner, prioriser et répondre aux demandes. Cette formation propose des méthodes simples, des outils concrets et des pratiques efficaces pour gagner en organisation, optimiser son énergie et renforcer sa sérénité au quotidien.

Objectifs

- Comprendre son rapport au temps et identifier ses axes d'amélioration
- Prioriser efficacement ses tâches et structurer sa planification
- Gérer les interruptions et sollicitations avec plus de maîtrise
- Optimiser la gestion des emails de manière fluide et efficace
- Mettre en place un plan d'action concret et personnalisé

Public

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

Prérequis

Occuper un poste impliquant la gestion de tâches administratives et utiliser les outils bureautiques de base

Durée

8 heures réparties sur 2 demi-journées de 4 heures

Contenu

1 ^{ère} partie	Comprendre et analyser son temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Auto-diagnostic de son emploi du temps et de ses pratiques actuelles• Identifier ses voleurs de temps et améliorer son flux de travail• Introduction aux lois du temps : principes de base pour mieux gérer son quotidien• Distinguer urgent / important (matrice d'Eisenhower)• Identifier la méthode de gestion du temps la plus adaptée à son profil
Outils pédagogiques et exercices de mise en pratique	Questionnaire d'auto-diagnostic Analyse pratique de son flux de travail Identification et liste des activités chronophages Exercices avec la matrice d'Eisenhower Synthèse individuelle et échanges pour choisir sa méthode

2^{ème} partie	Mettre en pratique et optimiser son temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir des outils simples pour planifier efficacement son flux quotidien • Comprendre l'impact du multitâche et s'organiser par blocs • Appliquer la méthode CAP pour trier, traiter et classer ses emails • Limiter les interruptions et prioriser ses tâches dans le flux quotidien • Élaborer un plan d'action concret pour intégrer les nouvelles pratiques
Outils pédagogiques et exercices de mise en pratique	Démonstration des outils pratiques et accessibles Étude de cas concret sur le flux quotidien Analyse des interruptions, emails et priorités Formalisation d'un plan d'action individuel à partir de l'étude de cas

Moyens pédagogiques

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.



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

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.