

## Programme de formation

Modèle officiel – Melya Conseils &amp; Formations Version 1.0

**GESTION DU TEMPS & ORGANISATION**

Niveau : Débutant

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé</b>                     | GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET ORGANISATION PERSONNELLE                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objectif Général</b>             | Apprendre à identifier et éliminer les chronophages, prioriser efficacement et mieux planifier pour gagner en productivité et sérénité.                                                                                                                                                                     |
| <b>Durée Totale</b>                 | 1 jour (7 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Modalité</b>                     | Présentiel ou Distanciel Synchron.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Public Visé</b>                  | Salariés, managers, indépendants, toute personne débordée ou mal organisée.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prérequis<br/>(Obligatoires)</b> | Aucun prérequis.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objectifs<br/>Pédagogiques</b>   | <b>1.</b> Diagnostiquer ses habitudes de travail et identifier les gaspillages de temps. <b>2.</b> Maîtriser les outils de priorisation (ex: Matrice Eisenhower). <b>3.</b> Planifier ses journées de manière réaliste (méthode des blocs de temps). <b>4.</b> Gérer les interruptions et le flux d'emails. |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences Visées</b>       | Planification stratégique. Maîtrise des outils de gestion des tâches (to-do lists, agenda). Capacité à distinguer l'urgent de l'important.                                                                                                                                   |
| <b>Programme Détaillé</b>       | <b>M1 : Diagnostic</b> (Lois du temps, Autodiagnostic personnel) / <b>M2 : Priorisation</b> (Matrice Eisenhower, 80/20) / <b>M3 : Planification</b> (Agenda, Blocs de temps, Gestion des délais) / <b>M4 : Maîtrise</b> (Gestion des interruptions, des emails, Délégation). |
| <b>Moyens Pédagogiques</b>      | Ateliers d'autodiagnostic, exercices pratiques de classification de tâches, partage d'outils numériques (Outlook, Trello, etc.).                                                                                                                                             |
| <b>Outils et Supports</b>       | Fourniture de matrices de travail (Eisenhower, To-Do List) et de schémas d'organisation.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Profil du Formateur</b>      | Consultant en efficacité professionnelle et organisation du travail (minimum 5 ans d'expérience).                                                                                                                                                                            |
| <b>Modalités d'Évaluation</b>   | <b>Amont</b> : Journal de bord d'une semaine de travail (pour diagnostic). <b>Pendant</b> : Exercices de classement et de planification. <b>Finale</b> : Évaluation des acquis (planification d'une semaine type et analyse de la gestion des priorités).                    |
| <b>Délivrance Finale</b>        | Certificat de réalisation + Attestation des Acquis (compétences validées).                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Modalités d'Accès/Délais</b> | Inscription jusqu'à <b>48 heures</b> avant le début.                                                                                                                                                                                                                         |

**Accessibilité PSH**

Formation accessible. Contacter notre Référent Handicap pour étudier les aménagements.