

Type de formation : Organisation

**Titre : LA GESTION DU TEMPS**

**Valeur ajoutée :** Une bonne gestion du temps permet d'être plus efficace et plus serein, avec de meilleurs résultats. Cette formation prend en compte les spécificités des cabinets.

### **Objectif**

- Accroître son efficacité et sa rentabilité.
- Diminuer son stress.
- Limiter son temps de travail. Mieux utiliser ses moyens.
- Trouver une meilleure harmonie entre vie privée et vie professionnelle.
- Gagner une heure par jour.

**Durée :** 1 journée.

**Public :** Cette formation est destinée aux associés, collaborateurs(trices) et assistant(e)s qui souhaitent améliorer leur gestion du temps en se fixant des objectifs clairs, en se structurant, pour gagner en sérénité et en efficacité.

**Pré-requis :** Aucun

### **Pré-requis technique :**

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

### **Contenu de la formation (identique pour le public Cadres et le public Salarié)**

- Les fondements de la gestion du temps
- Auto-diagnostics
- Réflexion sur ses objectifs
- Méthodes et bonnes pratiques

### **Programme détaillé**

- La notion de temps. Le rapport de chaque participant au temps.
- Identification des voleurs de temps de chaque participant. Les habitudes.
- Les principes de la gestion du temps.
- Les priorités, personnelles et professionnelles, de chaque participant.
- Organiser son plan d'année, trimestre, mois, journée. Clarifier ses priorités. Maintenir le cap.
- La distinction entre important et urgent.
- Le téléphone, les rendez-vous et réunions, les déplacements.
- Les technologies : mails, réseaux, agendas partagés, logiciels de gestion des tâches... : comment les utiliser, les optimiser.
- Les relations avec les autres : clients et prestataires, collègues, collaborateurs et supérieurs.
- La délégation.
- La gestion des imprévus.

- Les différentes catégories de temps passé pour chaque participant.
- Les outils.
- Les décisions individuelles.
- QCM de validation

**Méthode mobilisée :**

Tout au long du séminaire, les participants travaillent individuellement sur leur propre gestion du temps. Ils repartent avec des méthodes et des outils qu'ils peuvent mettre en pratique immédiatement. Les échanges de bonnes pratiques sont privilégiés. Les participants repartent avec l'ensemble des supports utilisés pendant le séminaire : Powerpoint, cadres de réflexion, auto-diagnostics, check-lists, outils pratiques.

**Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :**

- Vérification que chaque participant remplit en direct sa feuille de route indiquant les actions prioritaires qu'il compte mettre en œuvre.
- Tour de table en fin de formation où chacun partage avec les autres lesdites priorités
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

**Modalité et délais d'inscription :** L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur [www.dianeis.com](http://www.dianeis.com) – onglet Modalités  
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

**Date de début et de fin de formation :** la date de formation sera fixée en accord avec vous.

**Accessibilité :** Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site [www.dianeis.com](http://www.dianeis.com) – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

**Formatrice :**

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane  
Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management et d'organisation dans les cabinets.  
26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42  
Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com

**Tarif :** 1800 € HT

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

*Taux de satisfaction sur l'action : en cours d'actualisation*