



CBC CONSEIL  
GRANDIR ENSEMBLE

---

**Catherine BOURDON**

Cabinet Conseil en Stratégie  
Ressources Humaines et Organisation



# PROGRAMME DE FORMATION

## OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

*Avons-nous toujours connu l'heure exacte ?*

*Depuis quand avons-nous voulu faire autant de choses en aussi peu de temps ?*

Cette formation propose de vous donner des outils pour dompter votre temps et augmenter votre pouvoir de décision face aux activités et sollicitations quotidiennes.

### LE PUBLIC

Ce stage s'adresse à toute personne désireuse d'améliorer son organisation, sa planification, sa gestion du temps

### LES PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

### LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux se connaître face au temps et à sa propre organisation
- Clarifier ses missions, ses objectifs et identifier ses priorités
- Passer du mode subi au mode choisi
- Planifier son organisation et son agenda en utilisant des techniques opérationnelles
- Gagner du temps en autonomisant vos équipes

### LE CONTENU DU PROGRAMME

#### ACCUEIL DES PARTICIPANTS

#### **Présentation de la formation, des objectifs et des méthodes utilisées**

#### **Présentation et attentes des participants**

#### **Mieux se connaître face au temps et à sa propre organisation**

- Se projeter dans le futur en imaginant l'activité finalisée
- Comprendre la structuration du temps
- Analyser son organisation



### **Mettre le temps au service de ses priorités**

- Identifier sa fiche de poste et clarifier ses activités à forte valeur ajoutée
- Se fixer des objectifs SMARTES
- Conditionner sa décision d'agir à la loi de Pareto et à une réflexion préliminaire
- Bâtir sa matrice des priorités

### **Passer du temps subi au temps choisi**

- Identifier le cadre de travail global : les repères du gain de temps
- Comprendre les différentes lois du temps

### **Planifier son organisation et son agenda en utilisant des techniques opérationnelles**

- Utiliser les techniques pour gérer son agenda à l'année, au trimestre, au mois, à la semaine et au jour
- Appliquer la méthode LIMITER au quotidien et pour faire face à une surcharge de travail
- Formaliser un rétroplanning détaillant les sous-activités
- Gérer les imprévus et les demandes urgentes

### **Gagner du temps en autonomisant vos équipes**

- Faciliter la prise de responsabilité de chacun avec la méthode RPOA

### **Quizz final**

### **Evaluation finale**

### **OPTION**

Un accompagnement individuel est proposé pour faciliter la mise en œuvre opérationnelle dans son cadre de travail.

Deux temps de 2 heures sont réalisés à 1 mois et 2 mois à l'issue de la formation.

## **L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

Formatrice : Catherine BOURDON, Consultante et Formatrice est spécialisée en stratégie, organisation, ressources humaines et management.

Grace à ses expériences diversifiées en ressources Humaines, en direction, en conseil et formation, elle favorise le développement personnel et professionnel de chacun, avec bienveillance et pragmatisme.

## **LES MOYENS, METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES**



- La formation se déroule en présentiel
- Elle est réalisée en journée complète
- Le support pédagogique ou synthèse du bilan est remis au participant en fin de formation
- Accompagnement individuel personnalisé post formation

### **DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXECUTION**

- Questionnaire d'auto-évaluation préalable afin de déterminer votre niveau de connaissance avant la formation
- Test de son positionnement par rapport au temps au préalable
- Evaluation finale des acquis sur tous les objectifs de la formation, par un quizz
- Feuille d'émargement pour le suivi de l'exécution de la formation
- Certification de réalisation fourni à l'issue de la formation, sur demande
- Evaluation à chaud à l'issue de la formation et envoi d'une évaluation à froid à deux mois, pour évaluer les impacts de la formation sur votre projet.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques individuels et collectifs (groupes et sous-groupes)
- Discussions dirigées par l'animateur
- Remise de document de synthèse
- Outils de mise en œuvre
- mentoring

### **MODALITE ET DELAI D'ACCES A LA FORMATION**

- La formation est dispensée après l'auto-évaluation initiale
- Délai d'entrée en formation entre 15 jours et 1 mois après (et selon le délai de traitement de l'OPCO s'il est sollicité pour une prise en charge)

### **MODALITES D'EVALUATION**

- **Evaluation de la progression pédagogique**
  - ✓ Evaluation de positionnement pour déterminer les besoins et prérequis
  - ✓ Evaluation continue de votre progression à travers notamment des études de cas, mises en situation pratique, exercices, suivi des recherches
  - ✓ Evaluation de sortie mesurant l'acquisition totale ou partielle des objectifs fixés



- **Evaluation de l'action**

- ✓ Evaluation de satisfaction du formateur
- ✓ Évaluation à chaud de satisfaction des stagiaires
- ✓ Evaluation prescripteurs/managers pour mesurer les impacts et la transférabilité de la formation sur poste de travail

### **LA DUREE**

Le déroulement de la formation se fera sur 7 heures, en 1 journée

Avec OPTION accompagnement la durée totale est de 11h décomposée comme suit :

- ✓ Formation se fera sur 7 heures, en 1 journée
- ✓ Un temps de 2 heures à 1 mois
- ✓ Une temps de deux heures à 2 mois

### **LIEU DE FORMATION**

Pépinière d'Entreprises  
ZI du Cheix  
23300 La Souterraine

OPTION : accompagnement sur site possible

### **FORMATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Si une situation nécessite des adaptations, le référent handicap répondra à vos questions et étudiera avec vous les adaptations nécessaires qui pourraient contribuer à la réussite de votre projet, vous pouvez contacter Catherine BOURDON à [c.bourdon@cbc-conseil.fr](mailto:c.bourdon@cbc-conseil.fr)

### **INDICATEUR DE PERFORMANCE**

430 personnes formées.

### **PROPOSITION FINANCIERE**

Devis sur demande